بسم الله الرحمن الرحيم

سلسلة تعليم برنامج الوورد
الجـــــــزء الأول

نبذه عن مؤلف الكتاب

16-4-08

الاسم: عاصم حمزة إسماعيل المـــهر

تاريخ الميلاد: ٨ـ٧ـ١٩٨٦م

المؤهل: بكالوريوس تربية نوعية – شعبة الحاسب الآلي – جامعة طنطا

التقدير العام: جيد جداً مع مرتبة الشرف

تقدير مشروع التخرج: امتياز (عن شرح برنامج الإكسيل والأكسيس بالفلاش)

العمل الحالي: مدرس حاسب آلي – العمل في احدي شركات الكمبيوتر الكبرى
بجانب عملي في احدي مراكز التدريب العملي.

الهوايات: أعشق برامج البرمجيات والجرافيكس مثل الفوتوشوب والفلاش والأوثروير
والماتلاب والإس كيو إل SQL وأيضاً برنامج الفيجوال بيزيك وبرنامج الثري دي ماكس
3DS Max وبرنامج SPSS إلي جانب مجموعه من البرامج الاخري والبرامج الأساسية...

حاصل علي شهادات متعددة ومعتمدة عن احتراف برامج الفوتوشوب والفلاش
والثري دي ماكس بتقدير عام امتياز بجانب العمل علي برامج تصميم صفحات الانترنت
وشهادة معتمدة عن احتراف السبع مستويات في برنامج V.b............
الخاصة بالمجموعة العربية للكمبيوتر.

حاصل علي شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب

الإهداء

أهدي هذا العمل لوالدي – حفظهما الله تعالي – وجعل الله هذا العمل في
ميزان حسناتهم يوم القيامة .... كما أهديه إلي أخوتي وإلي جميع المسلمين
في بقاع أنحاء العالم وإلي بلدي الحبيب مصر أرض الكنانة.................................

البريد الإلكتروني: Asem _computer@yahoo.com

رقم هاتف المنزل: ٠٤٠٢٦٨٦٤٨٣

رقم الموبايل: ٠١٨٧٣٧٤٣٥٤

المكان: طنطا – محافظة الغربية – جمهورية مصر العربية.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

الفـــهـــرس

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

البـــاب الأول

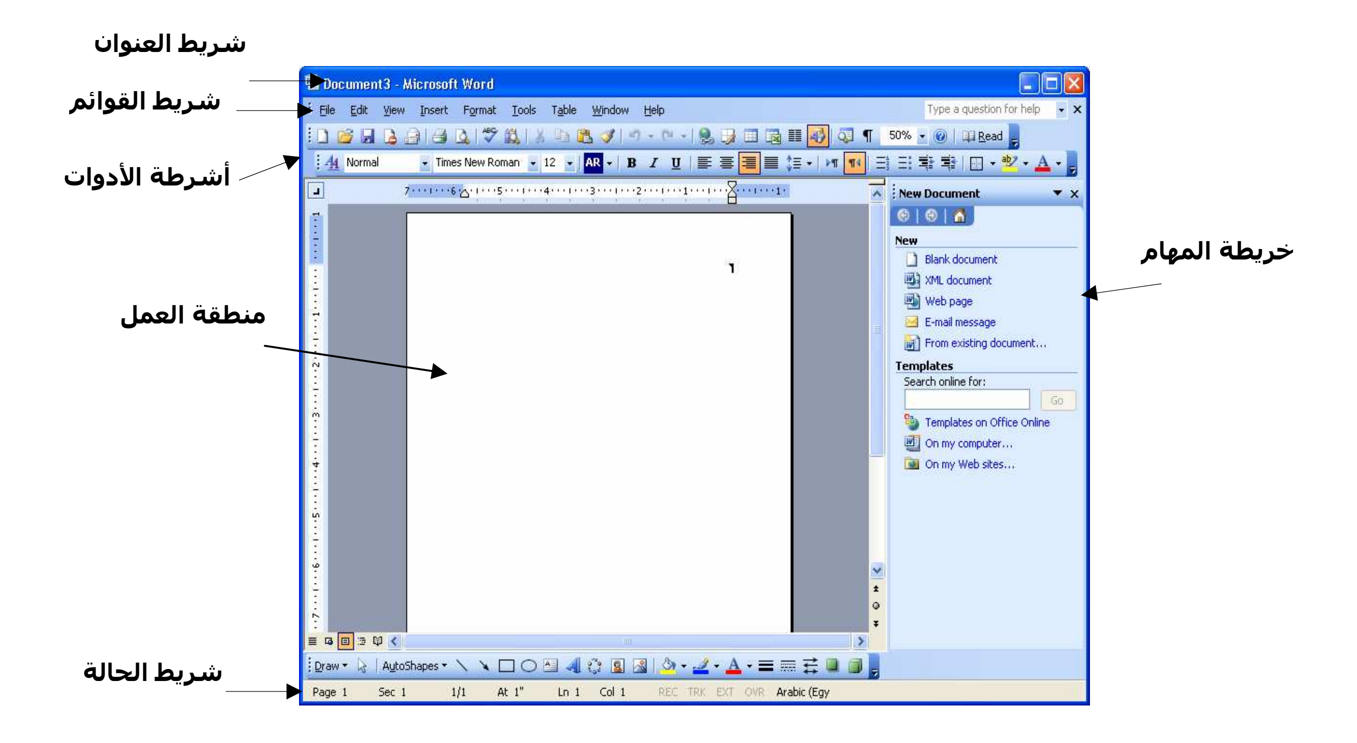
مقدمة عن الوورد

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

يعتبر برنامج مايكروسوفت وورد من أفضل البرامج المستخدمة حالياً فى معالجة الكلمات حيث يتميز بكثير من الإمكانيات التى تجعل المستخدم يحصل على مستند غاية فى الدقة والتنسيق ، ويستخدم هذا البرنامج بشكل كبير فى مجال السكرتارية وإدارة المكاتب حيث يمكن كتابة التقارير والمراسلات وحفظها فى ملفات على إسطوانات بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة ، وقد كان لهذه الميزة الأثر الأكبر فى التراجع عن استخدام الآلات الكاتبة والإقبال على الحاسبات.
ويتميز برنامج وورد بإمكانية التحكم فى الرجوع فى نوع وحجم وشكل الخط، وإجراء عمليات النسخ والقص واللصق،كذلك البحث عن كلمة فى النص وإستبدالها ، تنسيق الهوامش والمسافات البادئة للفقرات، إضافة عناوين أو أرقام رأس الصفحات أو نهاياتها.
كما يتميز البرنامج بإمكانية عمل الجداول وسهولة تداول البيانات فيها وتمثيل بيانات الجدول بإستخدام الرسوم البيانية، وأيضا القدرة على إدراج إطار، صور، رسومات ومعادلات رياضية داخل المستند.
وهناك أيضا إمكانية إستخدام المدقق النحوي والمدقق الإملائي والقاموس والنصوص الإنجليزية كما يمكن دمج ملفات المراسلات، وعمل المغلف (الظرف) البريدي.
عموما فإن البرنامج يزخر بالعديد من الأدوات والوسائل التى تمكنا من الحصول على مستند متكامل من حيث صحة المعنى ودقة التنسيق.

تشغيل وإنهاء البرنامج.

- ***تشغيل الوورد***: يمكننا تشغيل برنامج الوورد Word ويكون ذلك بإتباع الخطوات الأتية.
- سطح المكتب أنقر Start ثم وجه المؤشر إلى Programs ومنها نختار قائمة Microsoft Office ونختار منها زر تشغيل البرنامج وهو Microsoft Office Word 2003.
- ***الشاشة الرئيسية للبرنامج***: عند تشغيل برنامج الوورد تظهر لنا الشاشة الإفتتاحية وهي تتكون من مجموعة عناصر:



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

- **شريط العنوان Title bar** : يوجد داخل شريط العنوان إسم الملف المفتوح إلى جانب إسم البرنامج حيث إنه هو المسؤل عن التحكم فى إغلاق وتكبير وتصغير وتحريك نافذة البرنامج.



- **شريط القوائم Menu bar** : يحتوى هذا الشريط على مجموعة من القوائم ، تحتوى هذه القوائم على كل الأوامر الخاصة بالبرنامج.

File	Edit	View	Insert	Format	Tools	Table	Window	Help	Type a question for help

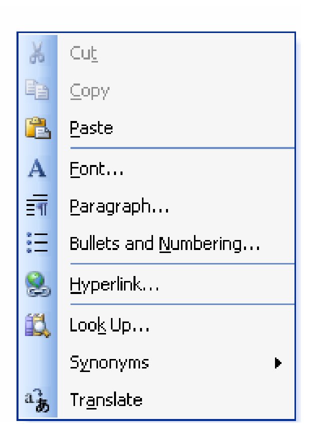
ملف	تحرير	عرض	إدراج	تنسيق	أدوات	جدول	اطار	تعليمات
File	**Edit**	**View**	**Insert**	**Format**	**Tools**	**Table**	**Windows**	**Help**

التعريف بالقوائم التي تتواجد في برنامج وورد

القائمة	الوصف Description
File	تحتوي على الأوامر الخاصة بفتح وغلق وطباعة الوثائق وأيضا إنشاء ملفات جديدة.
Edit	تحتوى على أوامر النسخ والقص واللصق وإيجاد الكلمات وإحلال الكلمات في الوثيقة.
View	تحتوي على الأوامر الخاصة بتعديل طرق رؤية الوثيقة على شاشة العرض.
Insert	تحتوي على الأوامر الخاصة بالمدخلات التي يمكنك إدخالها على الوثيقة بما يساهم في سرعة توصيل المعلومة.
Format	تحتوي على مجموعة الأوامر الخاصة بتعديل شكل الوثيقة من حيث تعديل النص والفقرات.
Tool	*تحتوي على مجموعة من الأدوات التي تستخدم في تعديل وتصيح هجاء الكلمات.*
Table	*تحتوي على أوامر الخاصة بإدراج جدول وتعديل شكله.*
Window	*تحتوي على الأوامر الخاصة بعرض عدة نوافذ في نفس الوقت.*
Help	*تستطيع من خلالها الحصول على المساعدة من البرنامج.*

- **أشرطة الأدوات Tool bars** : يحتوى البرنامج على مجموعة من شرائط الأدوات التي يمكن إظهارها وإخفاءها، حيث أن هذه الشرائط تقوم ببعض الوظائف الموجودة داخل القوائم وذلك لتسهيل الوصول إلى الأوامر بطريقة أسرع.

- **القوائم المختصرة Pop Up Menu** : وهي عبارة عن القوائم التي تظهر بالضغط على الزر الأيمن للفأرة فى أى مكان داخل البرنامج و تشمل على بعض الوظائف الخاصة بالكائن الذى تم الضغط عليه وتتغير الأوامر عند الضغط على كائن آخر، فعند الضغط على الورقة بالزر الأيمن تظهر قائمة مختلفة عن التي تظهر عند الضغط على شرائط التمرير الموجودة فى جانب الورقة وأسفلها.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

- **منطقة العمل Work Area**: ويطلق على منطقة العمل داخل الوورد إسم ورقة العمل (Document)
- **أشرطة التمرير Scroll Bars**: وهما شريطان رأسى وأفقى ووظيفتهما التنقل خلال ورقة العمل.
- **شريط المعلومات Status bar**: يوجد أسفل صفحة العمل وهو يعرض معلومات عن الأوامر أو العمليات التى يجرى تنفيذها مثل مكان المؤشر و رقم السطر ورقم الصفحة .

Page 18 Sec 1 2/7 At 1.6" Ln 3 Col 23 REC TRK EXT OVR Arabic (Sau

إظهار وإخفاء شرائط الأدوات .

كما وضحنا مسبقا أن أشرطة الأدوات هى الطريقة السهلة للوصول إلى أوامر البرنامج فهناك العديد من الأوامر التى يصعب علينا تذكر مكانها ولذلك فإن أشرطة الأدوات هى الوسيلة السهلة للوصول إليهم. وهناك ١٩ شريط للأدوات داخل برنامج الوورد . وللتحكم فى إظهار وإخفاء شرائط الأدوات نتبع الآتى:

١- أنقر بالزر الأيمن للفأرة مكان أشرطه الأدوات ليظهر لك قائمة بأسماء شرائط الأدوات.

٢- أنقر اسم شريط الأدوات الذى تريد إظهاره لتظهر بجانبه علامه √.

٣- عند الرغبة فى إخفاء الشريط مرة أخرى،أنقر إسم الشريط من نفس القائمة ليختفى من الشاشة.

٤- كما أنه يمكن إظهار وإخفاء هذه الأشرطه من قائمة View ومنها ونختار أمر Tool Bars فتظهر لنا نفس القائمة التى يمكن التحكم فى الأشرطة منها.

لتحريك شريط الأدوات نضع مؤشر الفارة في طرف الشريط حتى يتغير شكل المؤشر إلى ✥ ثم نضغط على زر الفارة الأيسر ونستمر بالضغط مع سحب الشريط إلى المكان الذي نريده .

New Document
New
Blank document
XML document
Web page
E-mail message
From existing document...
Templates
Search online for:
Go
Templates on Office Online
On my computer...
On my Web sites...

إنشاء ملف جديد.

عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح لك ملفاً جديداً ، أما عند الرغبة فى إنشاء ملف جديد أثناء العمل على ملف قديم فيمكن الضغط على الأداة الخاصة به من شريط الأدوات ، كما يمكن إنشاء ملف جديد عن طريق أمر New من قائمة File حيث يظهر لنا شريط المهام فى جانب الورقة المفتوحة، نختر أمر Blank document، سيتم فتح ملف جديد بأسم تلقائي Document وبجانبه رقم هذا الملف التلقائي المفتوح.

كتابة نص في منطقة العمل :

- يتم الإنتقال تلقائياً من سطر إلى آخر داخل الفقرة. يستخدم مفتاح الإدخال Enter في نهاية الفقرة للبدء بفقرة جديدة.
- الإهتمام بوضع الفاصلة في موقعها ووضع النقطة في نهاية الفقرة .
- الإهتمام في حفظ النص من فترة لأخرى خوفاً من فقده عند انقطاع الكهرباء .
- الضغط على مفتاح Backspace لحذف الحرف الموجود على يمين مؤشر الكتابة .
- الضغط على مفتاح Delete لحذف الحرف الموجود على يسار مؤشر الكتابة .

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

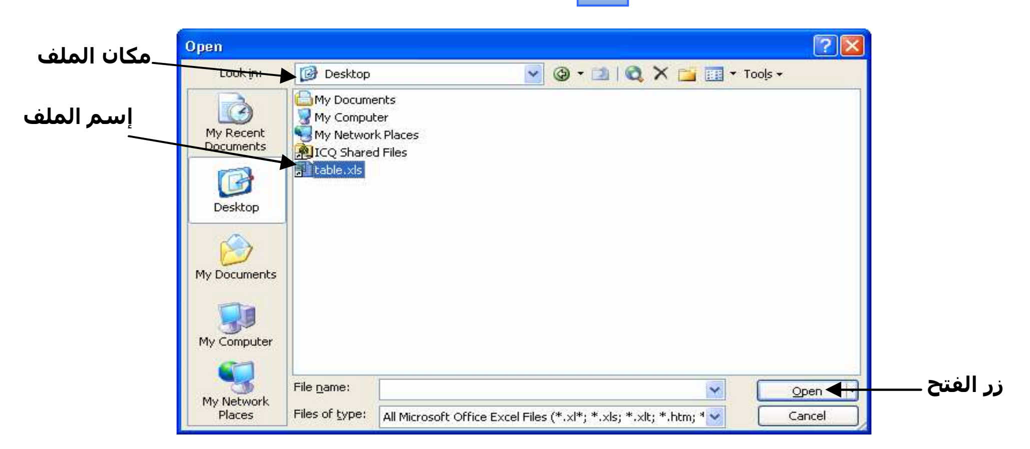
- للكتابة باللغة العربية نضغط على مفتاح Alt و Shift الموجودين على لوحة المفاتيح وللكتابة باللغة الإنجليزية نضغط على مفتاح Alt و Shift مرة أخرى. كما يمكن عمل ذلك من خلال زر AR من شريط الأدوات الخاص بالتنسيق.
- لتحويل إتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار نضغط على Alt و Ctrl الموجودين على لوحة المفاتيح أو زر ¶◂ من شريط الأدوات الخاص بالتنسيق ولتحويل إتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين نضغط على Alt و Ctrl مرة أخرى أو من زر ▸¶ من شريط الأدوات الخاص بالتنسيق .

كيفيــة فتح وحـفظ ملـف جـديـد.

فتح الملفات

نستطيع فتح الملف بعدة طرق منها :

- نختار File من شريط القوائم ومن القائمة التي تظهر نختار Open حيث تظهر نافذة ومنها نحدد مكان الملف الذي نريده.
- يمكن أيضا فتح ملف من خلال زر من على شريط الأدوات الأساسي (Standard).



- إذا كان الملف من آخر أربع ملفات تم إنشاءها فيمكن فتحه من قائمة File حيث تظهر أسماء هذه الملفات أسفل القائمة.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

حفظ الملف لأول مرة Save As .

عند حفظ ملف جديد نختار قائمة File من شريط القوائم ومن القائمة التي تظهر نختار حفظ بإسم Save As فتظهر نافذة ومنها نحدد المكان المراد التخزين عليه من خانة Save in ونحدد إسم الملف من File Name وبعد ذلك نضغط على زر حفظ الموجود على يمين النافذة.



حفظ التعديلات على النص بنفس الإسم

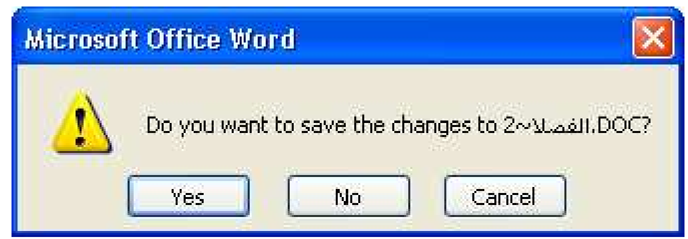
بعد إجراء أي تعديل على النص نضغط على الزر من شريط الأدوات الأساسى أو نختار قائمة File من شـــريط القوائم ونختار الأمر Save. وإذا أردنا تخزينه باسم جديد نختار من نفس القائمة السابقة حفظ باسم Save As .

إغلاق الملف.

يتم إغلاق ملف الوورد عن طريق أمر Close من قائمة File أو عن طريق زر الإغلاق فى أعلى يمين الشاشة .



فى حالة عدم حفظ الملف قبل إغلاقه تظهر رسالة الحفظ. ويوجد بها ثلاث إختيارات، أمر Yes يعنى أنه يخرج مع حفظ التغيرات، أمر No يعنى إنه يخرج بدون حفظ التغيرات الطارئة على الملف، أما أمر Cancel يعنى إلغاء أمر الخروج ويبقى الملف مفتوح كما كان.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

إغلاق البرنامج.

يتم إغلاق البرنامج بعدة طرق:

١. زر الإغلاق فى شريط العنوان

٢. الضغط على الأيقون الموجودة شمال شريط العنوان مرتين بزر الفأرة الأيسر.

٣. أمر Exit من قائمة File.

٤. الضغط على زر Alt +F4 من لوحة المفاتيح.

٥. الضغط على إسم الملف الموجود فى شريط المهام أسفل الشاشة و إختيار أمر Close .



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

البــاب الثانى

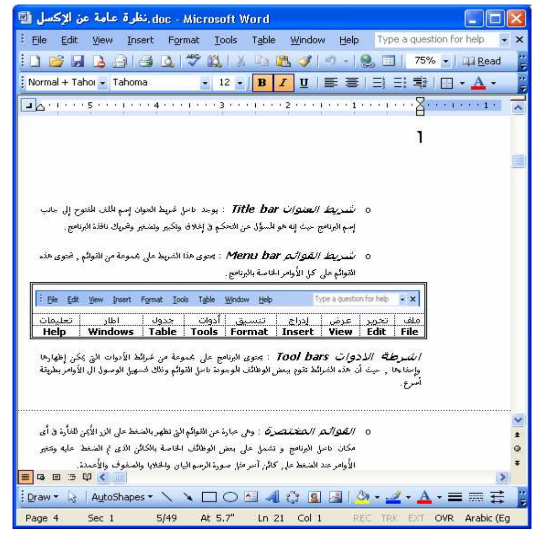
رؤية الوثيقة

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

طرق عرض و رؤية الوثيقة

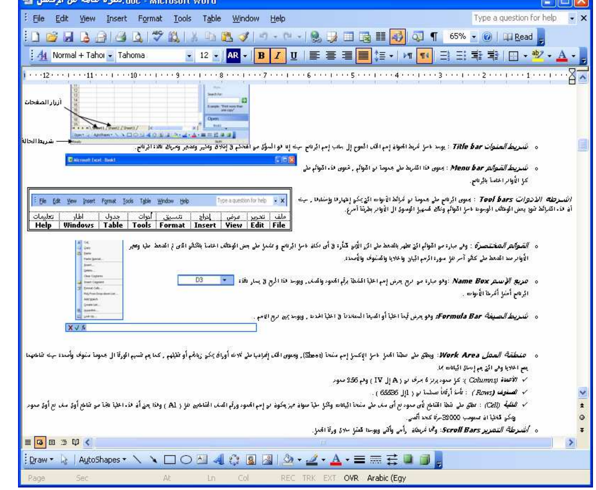
قائمة (View) :-

يمنحك برنامج الوورد العديد من الطرق المختلفة لمشاهدة الوثيقة على الشاشة أثناء العمل عليها، وستلاحظ على الفـــور أن كفاءة الإنتاج ستزداد وسيصبح عملك أكثر سهولة عند استخدام الطريقة المناسبة للرؤية فى المهمة التى تؤديهـــا، ويمكنـــك إستخدام قائمة View أو الأزرار الخمسة فى أسفل النافذة لتغيير شكل عرض الوثيقة على الشاشة.



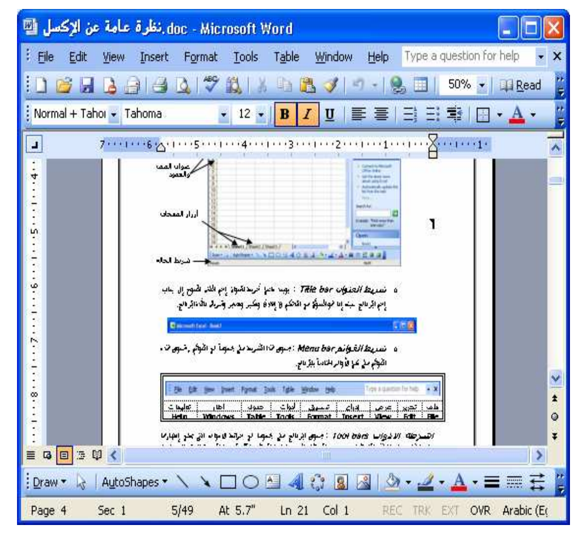
الرؤية العادية Normal View

الرؤية العادية هى الطريقة التى يتم تصـــميمها لســـرعة إدخـــال البيانات وتحريرها،حيث يوضع النص والعناصر الاخرى فى عمود طولى.



رؤية الشبكة Web Layout View

هذه الطريقة فى استعراض الوثيقة تم تصميمها خصيصا للعمـــل مع الوثائق المنشورة على الشبكة لتظهر وكأنها صـــفحات مـــن شبكة الانترنت، وفى هذه الرؤية تظهر جميع العناصر ولكن حجم الخط وطول السطر ومساحة الصفحة يتم ضبطها لتناسب عرض النافذة تماما مثل صفحات الانترنت.

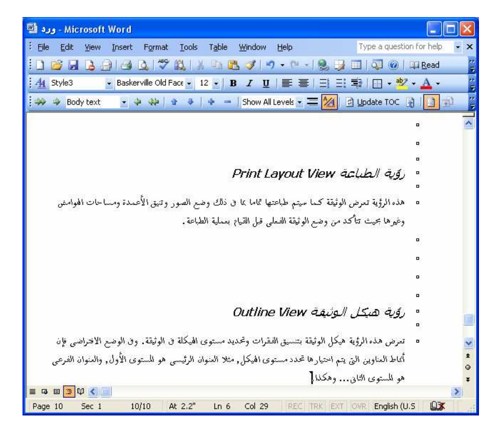


رؤية الطباعة Print Layout View

هذه الرؤية تعرض الوثيقة كما سيتم طباعتها تماما بما فى ذلـــك وضع الصور وتنيق الأعمدة ومساحات الهوامش وغيرها بحيـــث تتأكد من وضع الوثيقة الفعلى قبل القيام بعملية الطباعة.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

رؤية هيكل الوثيقة Outline View

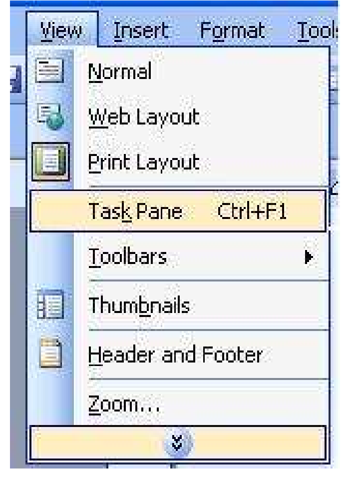


تعرض هذه الرؤية هيكل الوثيقة بتنسيق الفقـــرات وتحديـــد مستوى الهيكلة فى الوثيقة. وفى الوضع الافتراضي فإن أنمـــاط العناوين التي يتم اختيارها تحدد مستوى الهيكل، مثلا العنـــوان الرئيسي هو المستوى الأول، والعنوان الفرعى هـــو المســـتوى الثاني... وهكذا.

رؤية القراءة Reading Layout View

هذه الطريقة فى العرض تم تصميمها لتسهيل عملية قراءة الوثيقـــة على الشاشة، ويتم ترتيب النص فى شكل عمود واحـــد طويـــل يناسب فى صفحات رأسية على الشاشة تماما كما لو كانت تشاهد كتابا.

لوحة المهام Task Pane



لوحة المهام هى اللوحة التي تقوم بعرض قائمة بالعمليات التي تتم فى الوقـــت الحـــالي ويمكن بسهولة إخفاء لوحة المهام وذلك لتتمكن من جعل الوثيقة تأخذ كل مســـاحة شاشة العرض ويكون ذلك بالضغط على زر الإغلاق أعلى اليمين من لوحة المهام.

يتم الوصول إلى لوحة المهام عن طريق فتح قائمة View أو عن طريق الضـــغط على (Ctrl + F1) من لوحة المفاتيح .

أهم مزايا لوحة المهام هي:



١- طريق للبداية حيث يمكن استخدامه للوصول الى فـــتح وثيقـــة جديـــدة مـــثلا . Getting Start

٢- يمكن استخدامها في ايجاد مساعدة او حل لمشكلة ما Help .

٣- يمكن استخدامها في البحث عن ملف او مستند معين وتظهر من خلالها نتيجـــة هذا البحث Search.

يمكن من خلالها الحصول على أحدث التعديلات والتحديثات عن طريق الانترنت.

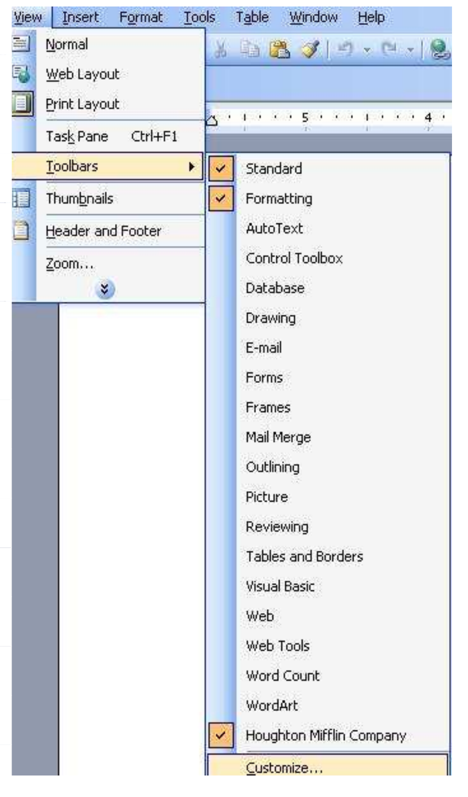
This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

المسطرة Ruler

تظهر المسطرة أسفل شريط الأدوات وهي تستخدم لتحديد مسافات الهوامش على جانبي الوثيقة اليمين والشـــمال وأيضـــا تعمل التنسيق المرغوبه عند كتابة الفقرات وهي أيضا تستخدم لتحديد المســـافات الثابتة التي تحدد عن طريـــق إســـتخدام Tap Button.



التعامل مع شرائط الأدوات Tool Bars .



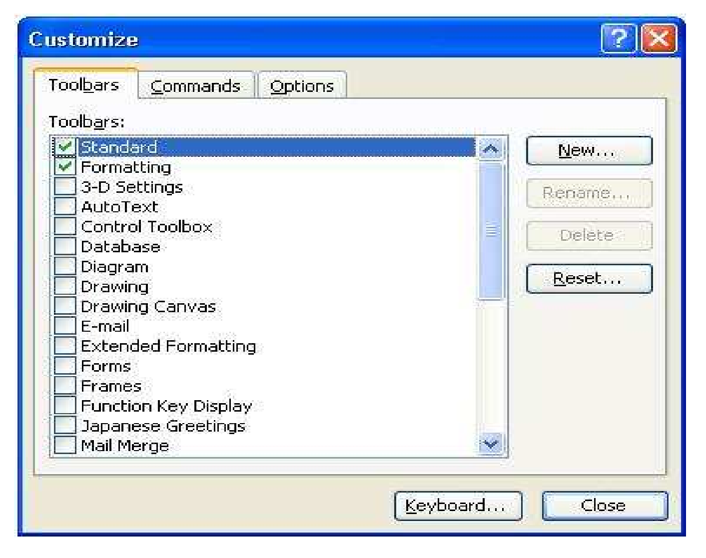
للوصول إلى شرائط الأدوات يكون عـــن طريـــق قائمـــة view ثم يـــتم اختيـــار Toolbars ويتم الضغط بجانب شريط الأدوات المراد ظهوره وبالتالي يؤدي هذا إلى تسهيل عمليات التعديل والتغيير التي يقوم بها المستخدم لأن هذا يـــؤدي الى ظهـــور الأيقونات والتي تمثل الوظيفة المسئولة عنها هذه الأيقونـــة علـــى شـــريط الأدوات في البرنامج وعندما نريد أن نخفي شريط أدوات معين أو أكثر فإننا نقوم بالضغط بجانبـــه مرة أخرى وبالتالي تزول العلامة ويختفي هذا الشريط .

طريقـة أخـرى للوصـول إلـى إظهـار أو إخفـاء شـرائط الأدوات.

يكون ذلك بإتباع الخطوات الآتية:-

١- قائمة View .
٢- شرائط الأدوات Toolbars.
٣- Customize.

عمل شريط أدوات جديد



أحيانا يقوم المستخدم بتكرار اســـتخدام مجموعـــة مـــن الأدوات من عدة شرائط أدوات مختلفة وبالتالي يـــؤدي هذا إلى إستهلاك كثير من الوقت للتنقل بـــين شـــرائط الأدوات المختلفة حتى يصل المستخدم النتيجة التي يرغب فيها ولحل هذه المشكلة يستطيع المستخدم أن يقوم بعمل شريط الأدوات الخاص به وذلك باتباع الخطوات الأتية.

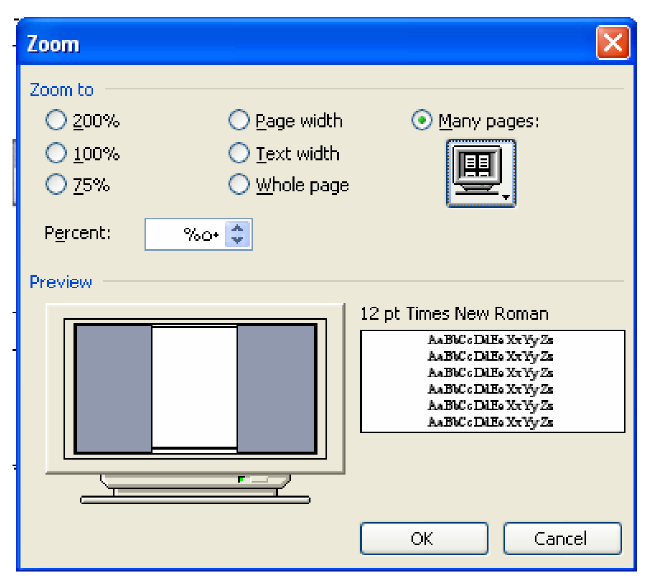
- View
- Toolbars
- Customize

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

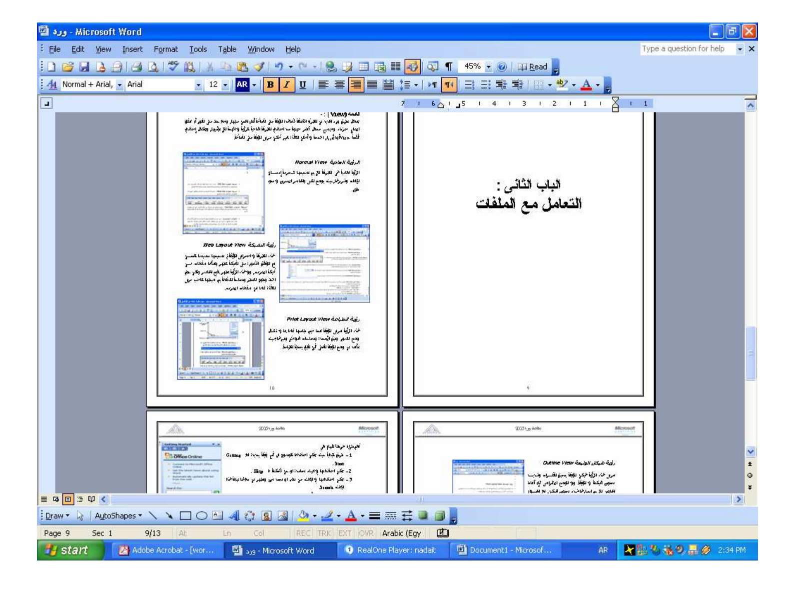


- Toolbars
- New
- تحديد إسم شريط الأدوات الجديد كما يرغب به المستخدم.
- تحديد ما إذا كان المستخدم يحب ظهور هذا الشريط الجديد في كل مرة يضغط على إختيار Normal أما إذا كان المستخدم يريد ظهور هذا الشريط في وثيقة واحدة بعينها وهي التي تكون محل العمل في الوقت الحالي يقوم بتحديد إسم الوثيقة عن طريق الضغط على إسمها Document3
- يتم الضغط على Commands
- ثم يتم سحب والقاء الأدوات المرغوب فيها من شرائط الأدوات المختلفة الى شريط الأدوات الجديد.

ضبط حجم رؤية الصفحة



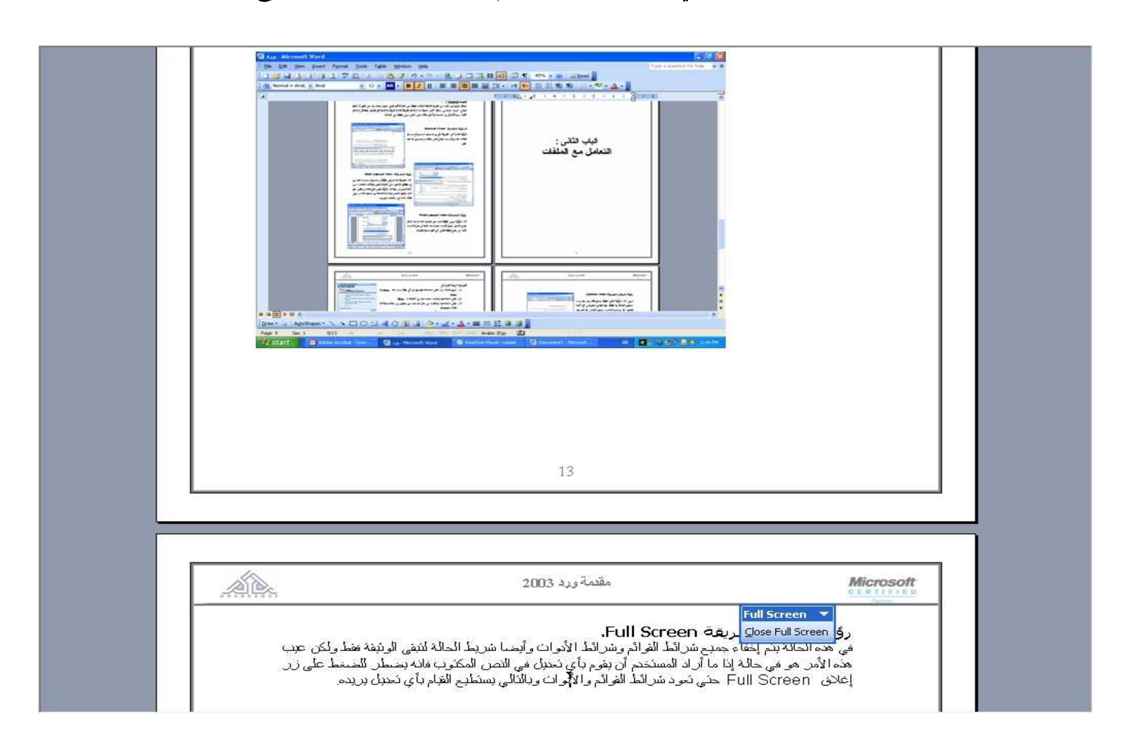
يتم التحكم فى حجم رؤية الصفحة %٤٠ أو بمعنى آخر تكبير و تصغير حجم رؤية الصفحة من قائمة View ونختار منها أمر Zoom تظهر لنا شاشة التحكم فى حجم الرؤية نحدد النسبة ونضغط على زر OK، ويمكن أيضا من خلالها تحديد النسبة المرغوبه من إختيار Custom ونكتب النسبة، كما يمكن تحديد حجم الرؤية من خلال عرض الصفحة، عرض الكتابة أو بحجم الصفحة كاملة، وأخيرا يمكن أيضا عرض عدة صفحات معاً من خلال الضغط على زر Many Pages وتحديد عدد الصفحات المرغوب عرضها داخل الشاشة. يمكن الوصول إلى نفس الأمر من زر التكبير والتصغير ، يمكن عمل ذلك أيضا من خلال بكرة الفأرة بتحريكها إلى أعلى أو أسفل مع الضغط على زر Ctrl من لوحة المفاتيح.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

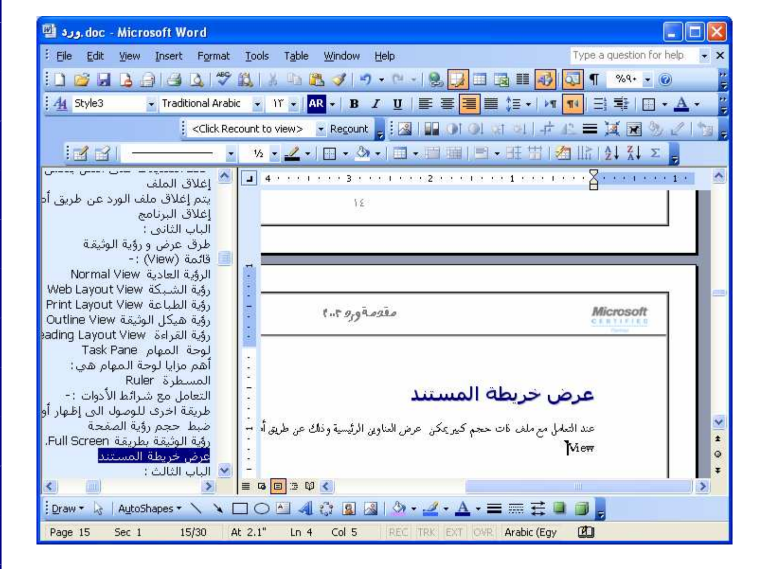
رؤية الوثيقة بطريقة Full Screen.

في هذه الحالة يتم إخفاء جميع شرائط القوائم وشرائط الأدوات وأيضا شريط الحالة لتبقى الوثيقة فقط وذلك لرؤية الصفحة بملىء الشاشة ، ولكن عيب هذا الأمر هو في حالة إذا ما أراد المستخدم أن يقوم بأي تعديل في النص المكتوب فانه يضطر للضغط على زر إغلاق Full Screen حتي تعود شرائط القوائم والأدوات وبالتالي يستطيع القيام بأي تعديل يريده.



عرض خريطة المستند

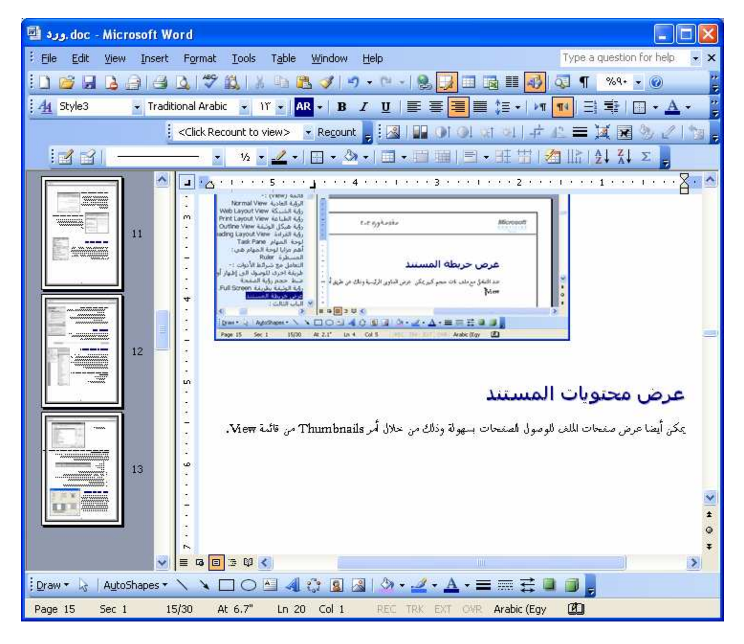
عند التعامل مع ملف ذات حجم كبير يمكن عرض العناوين الرئيسية وذلك عن طريق أمر Document Map من قائمة View



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

عرض محتويات المستند

يمكن أيضا عرض صفحات الملف للوصول للصفحات بسهولة وذلك من خلال أمر Thumbnails من قائمة View.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

البـــــاب الثـــالث

التعامل مع عدة ملفات

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

يمكننا برنامج الوورد التعامل مع أكثر من ملف فى آن واحد حيث يمكننا من فتح أكثر من ملف والمقارنة بينهم. كما يمكننا من فتح ملف أكثر من مرة وعرض أجزاء مختلفة من الملف فى آن واحد ويمكن ذلك من خلال قائمة Window فهى المسئولة عن التعامل مع الملفات.

فتح أكثر من ملف.

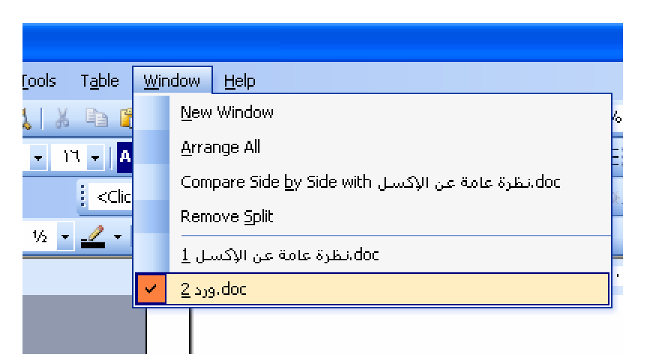
من أهم المميزات التي يقدمها برنامج الوورد ٢٠٠٣ هو إمكانية التعامل مع أكثر من وثيقة في نفس الوقت حيث تكون لكل وثيقة النافذة الخاصة بها وللقيام بذلك اتبع الخطوات الآتية.

١. قائمة File .

٢. أمر افتح Open قم بفتح أي ملف تريده ثم قم بتكرار هذا الأمر مرتين.

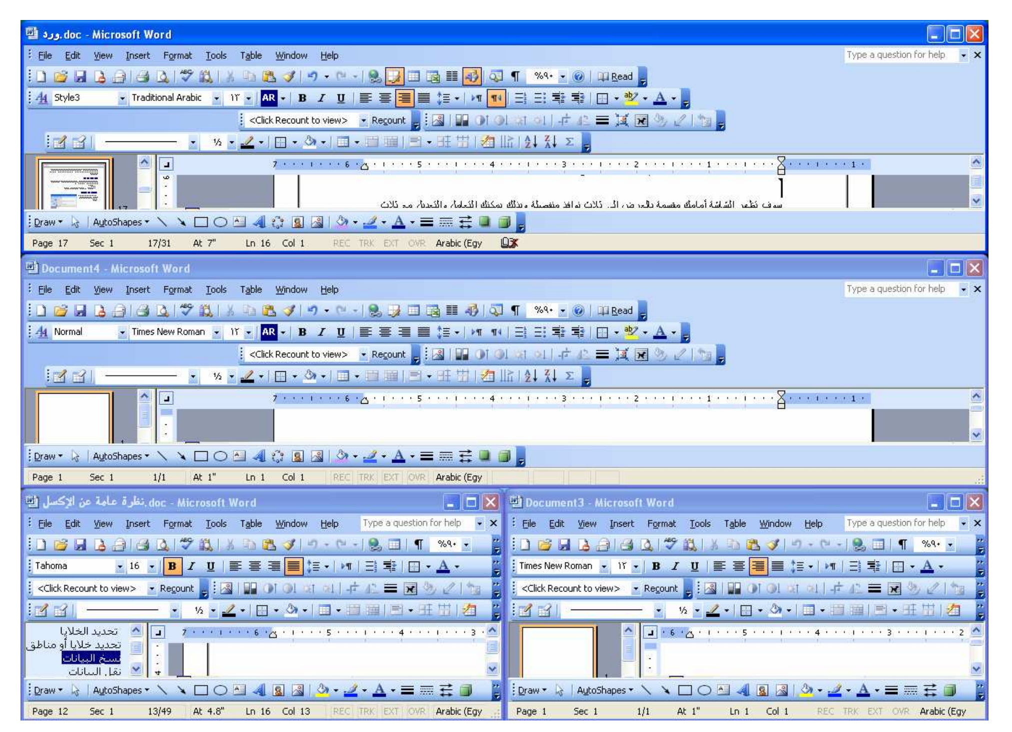
التنقل بين الملفات

يمكن التنقل بين الملفات المفتوحة من خلال قائمة Window ومنها نختار إسم الملف المرغوب الإنتقال له.



التعامل مع عدة وثائق في عدة نوافذ

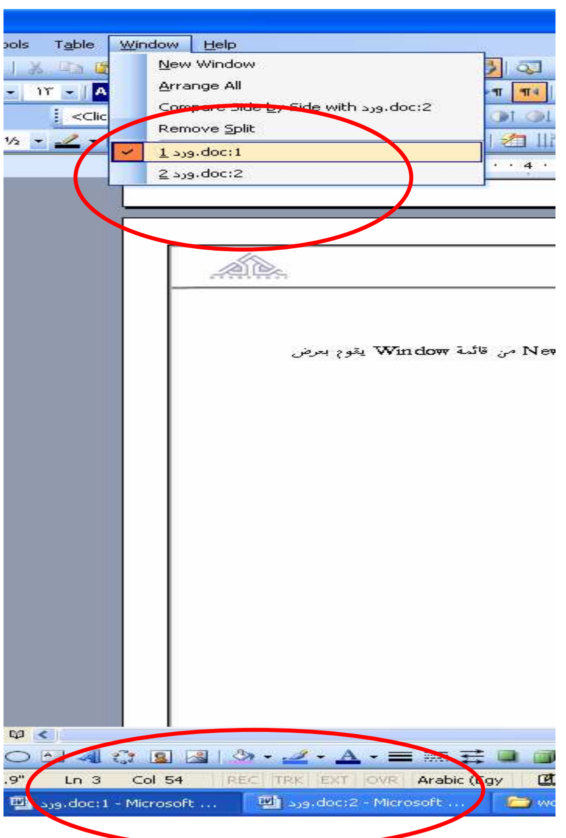
للتعامل مع أكثر من ملف فى آن واحد، يمكن عرض جميع الملفات المفوتحة فى آن واحد من خلال أمر Arrange All من قائمة Window حيث يقوم بتقسيم الشاشة لعرض جميع الملفات فى المساحة الممكنة.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

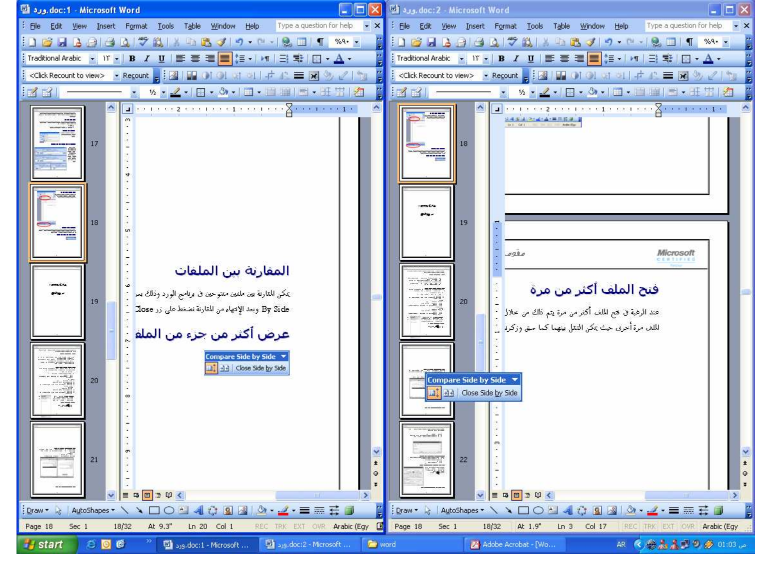
فتح الملف أكثر من مرة

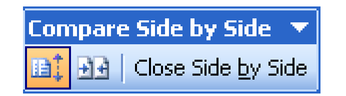
عند الرغبة فى فتح الملف أكثر من مرة يتم ذلك من خلال أمر New Window من قائمة Window يقوم بعرض الملف مرة أخرى حيث يمكن التنقل بينهما كما سبق وذكرنا.



المقارنة بين الملفات

يمكن المقارنة بين ملفين مفتوحين فى برنامج الوورد وذلك بعرضهم بجوار بعضهم البعض وذلك من أمر Compare Side By Side وبعد الإنتهاء من المقارنة نضغط على زر Close من شريط الأدوات.

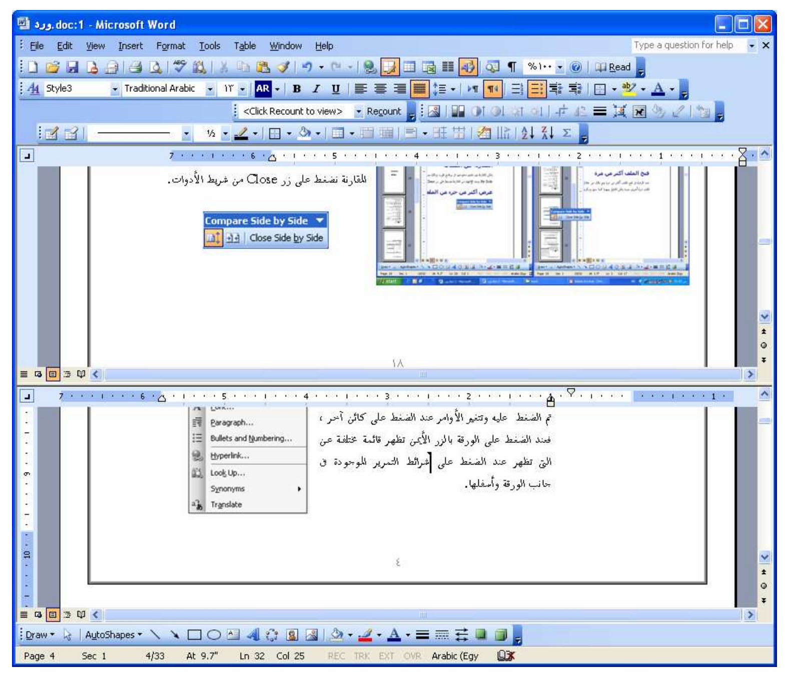




This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

عرض أكثر من جزء من الملف

يمكننا في بعض الحالات تقسيم نافذة العمل لعرض الملف مرتين متكررتين وذلك لعرض أكثر من جزء في الملف. وذلك من أمر Split من قائمة Window . يمكن من خلال هذا الأمر عرض عدة صفحات من المستند في آن واحد. يمكن إلغاء هذا الأمر من قائمة Window ثم Remove Split.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

البـــــاب الرابـــــع

تعديل النصوص

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

لقد تناولنا مسبقا التعامل مع الملف بشكل عام من فتح وإغلاق وحفظ ....إلخ ، سوف نبدأ الآن التعامل مع النصوص داخل الملف. قبل إجراء أى تعديلات على النصوص لابد من تحديدها أولا.

تحديد و إختيارالنص.

يتم تحديد النص أو فقرة من النص أو جملة أو كلمة واحدة بسهولة وذلك يتم من بعدة طرق وهى:

١- النقر على أول كلمة في الجملة او الفقرة مع استمرار الضغط على زر الفأرة ثم السحب لتحديد باقى الجملة او الفقرة المراد اختيارها أو تحديدها.

٢- النقر على أول كلمة في الجملة أو الفقرة ثم يتم الضغط على زر Shift على لوحة المفاتيح ثم يتم الضغط مرة أخرى على أخر حرف في الجملة أو الفقرة المراد تحديدها.

٣- النقر على أول الكلمة في ثم الضغط على زر Shift ويتم السحب الى نهاية الجزء المراد تحديده.

٤- النقر على الكلمة مرتيين متتاليين يحددها

٥- النقر على الجملة ثلاث نقرات يحددها.

٦- ليتم تحديد الوثيقة باكملها يتم الضغط على Ctrl + A.

النسخ واللصق والقص.

والأن بعد أن تعلمت كيفية تحديد وإختيار النص Select Text يمكنك أن تقوم بنقل هذا الجزء الذي تم تحديده سابقا الى أي مكان في الوثيقة أو إلى أي وثيقة أخري وذلك عن طريق إتباع الخطوات الأتية.

نسخ البيانات

يتم نسخ البيانات بأكثر من طريقة وذلك عن طريق:

١- يتم تحديد النص المراد نسخه ثم إختيار أمرCopy (نسخ) من قائمة Edit، ثم الإنتقال المنطقة المراد لصق النص بها وإختيار أمر Paste من قائمة Edit.

٢- يتم تحديد النص المراد نسخه ثم إختيار أمرCopy (نسخ) من قائمة الإختصارات التي تظهر عند النقر على الخلية بالزر الأيمن ثم الإنتقال المنطقة المراد لصق النص بها وإختيار أمر Paste من نفس قائمة .

٣- يتم تحديد النص المراد نسخه ثم الضغط على زرCtrl +C (نسخ) من على لوحة المفاتيح ثم الإنتقال للمنطقة المراد لصق النص بها و الضغط على زرCtrl +V .

٤- يتم تحديد النص المراد نسخه ثم إختيار زر [icon] (نسخ) من شريط الأدوات ثم الإنتقال للمنطقة المراد لصق النص بها و إختيار زر [icon]

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

٥- يتم نسخ النص بإستخدام الفأرة عن طريق تحديد النص التى تريد نسخه ثم اضغط على زر Ctrl من لوحة المفاتيح والسحب والإلقاء فى المكان المناسب .

نقل البيانات.

يتم نقل البيانات بأكثر من طريقة وذلك عن طريق:

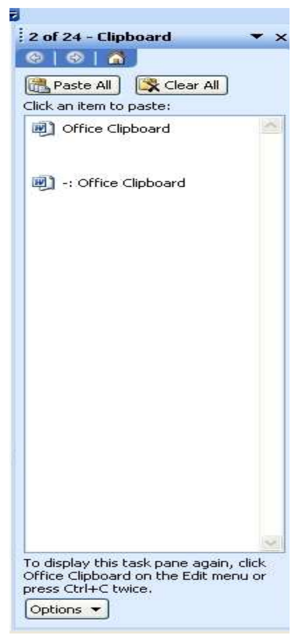
١- يتم تحديد النص المراد نقله ثم إختيار أمر Cut (قص) من قائمة Edit، ثم الإنتقال المنطقة المراد لصق النص بها وإختيار أمر Paste من قائمة Edit.

٢- يتم تحديد النص المراد نقله ثم إختيار أمر Cut (نقل) من قائمة الإختصارات التى تظهر عند النقر على الخلية بالزر الأيمن ثم الإنتقال المنطقة المراد لصق النص بها وإختيار أمر Paste من نفس قائمة .

٣- يتم تحديد النص المراد نقله ثم الضغط على زرCtrl +X (نقل) من لوحة المفاتيح ثم الإنتقال للمنطقة المراد لصق النص بها و الضغط على زرCtrl +V .

٤- يتم تحديد النص المراد نقله ثم إختيار زر (نقل) من شريط الأدوات ثم الإنتقال للمنطقة المراد لصق النص بها و إختيار زر

٥- يتم نقل النص بإستخدام الفأرة عن طريق تحديد النص التى تريد نقله ثم اضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح والسحب والإلقاء فى المكان المناسب



Office Clipboard -: عندما تقوم بأي أمر قص Cut فإن الجزء الذي تم قصه من النص يتم تخزينه في مكان مؤقت وهو Office Clipboard وعندئذ يمكن وضع المؤشر في أي جزء من الوثيقة Document وتقوم بلصق هذا الجزء مرة أخرى.

الوصول إلى Office Clipboard :-

- قائمة Edit ثم Office Clipboard .
- الضغط على Ctrl + C مرتين.

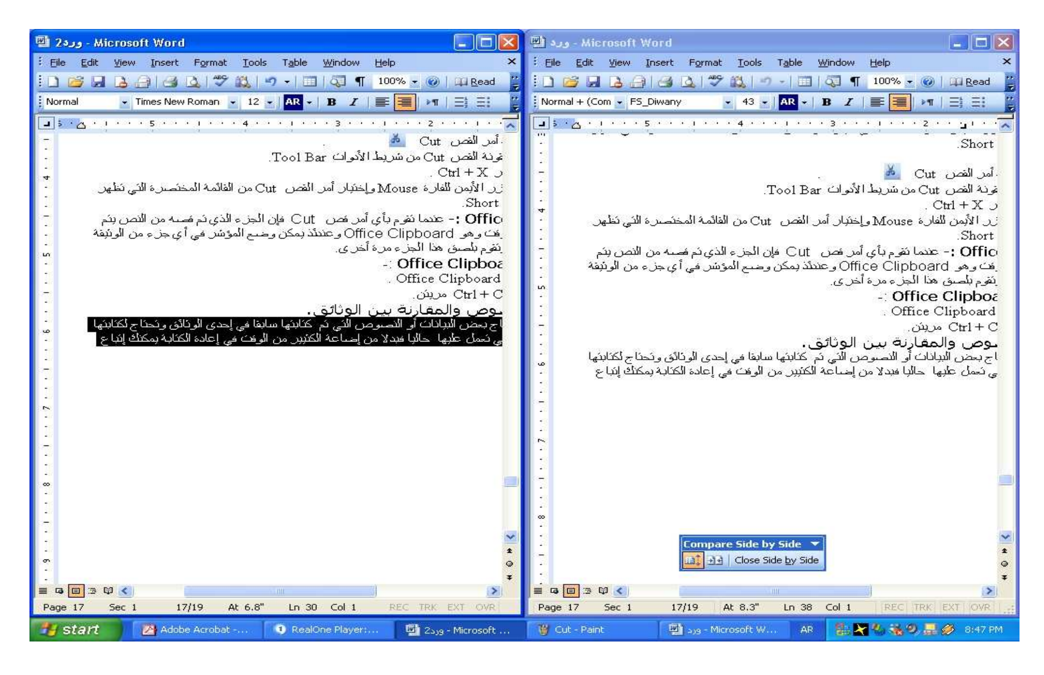
This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

نسخ ولصق النصوص والمقارنة بين الوثائق.

في بعض الأحيان قد تحتاج بعض البيانات أو النصوص التي تم كتابتها سابقا في إحدى الوثائق وتحتاج لكتابتها مرة أخرى في الوثيقة التي تعمل عليها حاليا فبدلا من إضاعة الكثير من الوقت في إعادة الكتابة يمكنك إتباع الخطوات الآتية:-

- قائمة Window .
- اختر Compare Side by Side .

وعند



الإنتهاء من عملية المقارنة قم بالضغط على زر الإغلاق Close Side by Side Button .

التراجع عن الخطوات الأخيرة Undo .

يحتاج المستخدم فى بعض الأوقات إلى التراجع فى خطوة أو أكثر قام بعملهم ويتم ذلك بسهولة داخل برنامج الوورد عن طريق:

١- أمر Undo من قائمة Edit.

٢- زر من شريط الأدوات.

٣- الضغط على زر Ctrl +Z من على لوحة المفاتيح.

التراجع عن التراجع Redo .

عند الرغبة فى العودة إلى الخطوة التي تم التراجع عنها نقم بالتالى:

١- أمر Redo من قائمة Edit.

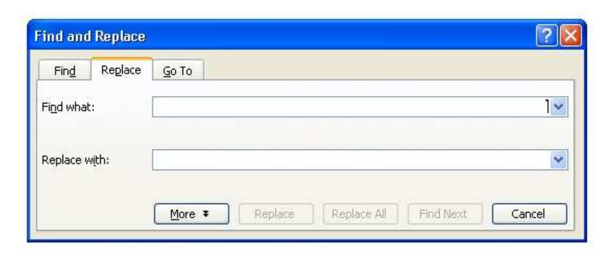
٢- زر من شريط الأدوات.

٣- الضغط على زر Ctrl +Y من على لوحة المفاتيح.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

إيجاد وتبديل النصوص Find and Replace .

في بعض الأحيان قد يكون المستخدم قد قام بتكرار كتابة كلمة معينة ثم إكتشف في نهاية عمله أنه قد اخطأ في كتابة هذه الكلمة لحل هذه المشكلة يجب إتباع الآتي.

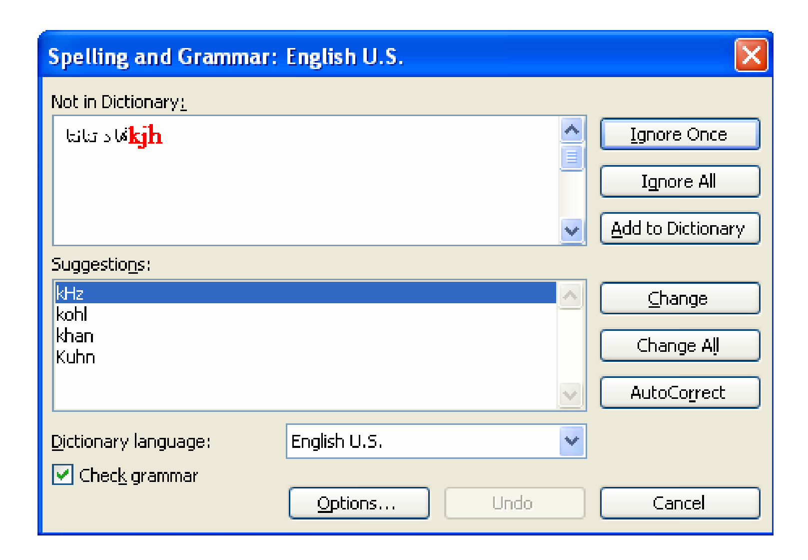


- قائمة Edit.
- أوجد Find أو يمكن الضغط على Ctrl + F .
- أكتب الكلمة المراد إيجادها في الجزء الخاص بها Find What ثم الضغط على Find Text .
- إكتب الكلمة بالطريقة الصحيحة في الجزء الخاص بها Replace with ثم الضغط على Replace .

تصحيح أخطاء الهجاء والنحو Spelling and Grammar .

وهي تعتبرمن أهم الأدوات التي يقدمها برنامج الوورد وهي تستخدم لتساعد المستخدم في تصحيح الأخطاء اللغوية وأيضا أخطاء النحو ويتم الوصول إليها بإحدى الطرق الآتية.

- قائمة Tools – Spelling and Grammar.
- الضغط على F7 .
- الضغط على الزر في شريط الأدوات.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

البــاب الخامس

تنسيق النصوص

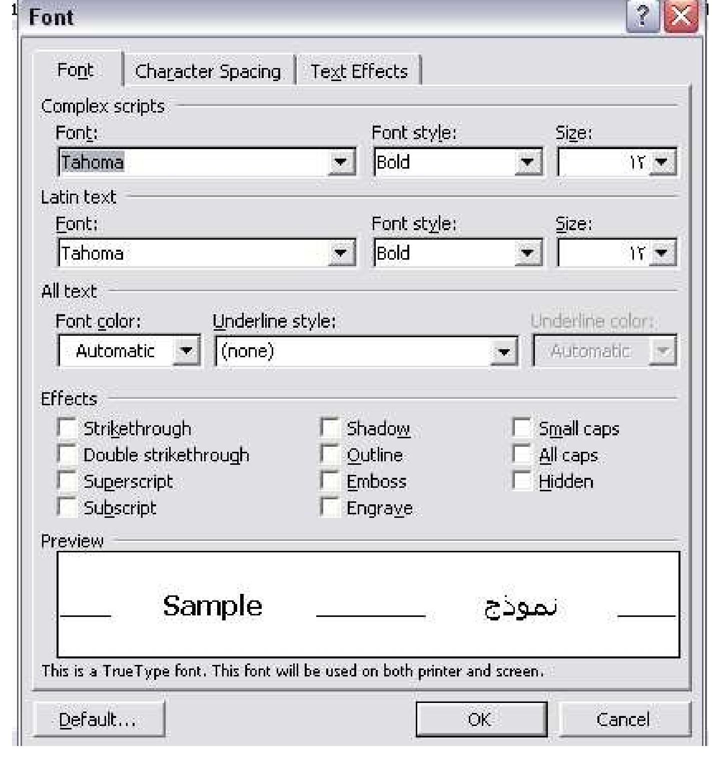
This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

يتم عمل التنسيقات عل الورقة بعد الإنتهاء من كتابة النص و فيما يلي سنتعرض إلى كيفية عمل التنسيقات على النصوص والمستند بأكمله. وكما سبق وذكرنا انه أى تعديل فى النص أو عمل أى تنسيقات على النص يجب تحديد هذا النص أولا.

يمكن للمستخدم إجراء العديد من التعديلات على الحروف والفقرات التي توجد في الوثيقة من حيث نوع الخط ، حجم الخط، لون الخط وأيضا يستطيع أن يتعلم كيفية تنسيق وضع الكلمة أو الجملة أو الفقرة في أي جزء على الصفحة (يمين - وسط - شمال) كما أنه يستطيع إدخال إطارات مختلفة على الوثيقة وأيضا يتعرف على كيفية إدخال أنواع مختلفة من الترقيم وعن طريق التعامل مع قائمة تنسيق Format يستطيع المستخدم إضافة تنسيقات كثيرة على الوثيقة مما يجعلها جذابة و سهلة القراءة.

تنسيق الخط.

يمكننا من خلال أمر Font من قائمة Format تغيير نوع وحجم ولون الخط إلى جانب عمل كثيرا من التنسيقات الضرورية وفيما يلى سنستعرض مربع الحوار وأهم الخيارات الموجودة به.



لإجراء أي تعديل على كلمة أو جملة أو فقرة كاملة لابد من تحديدها كما ذُكر سابقا قبل إجراء التعديل المطلوب.

من قائمة Format يتم إختيار Font ليظهر لنا مربع الحوار Dialog Box الخاص به ويتم منه إختيار وتحديد جميع الخواص والصفات للخط المستخدم.

أهم الإختيارات :

Font : عند الضغط على السهم الصغير في يمين المربع تنسدل أمام المستخدم قائمة تحتوي على جميع أنواع الخطوط التي يمكن منها إختيار نوع الخط الذي يراد الكتابة به.

Font Style: تنسدل أمامك قائمة تحتوي على شكل الخط ومنها (عريض **B** – مائل *I* – عريض ومائل) ويتم منها إختيار نوع الخط.

Size: تنسدل قائمة يتم إختيار منها الحجم المراد أن يظهر به الخط.



Font colors: تنسدل قائمة تحتوي على كافة الألوان التي يمكن أن يظهر بها الخط.

Underline style: تنسدل قائمة تحتوي على كل الأشكال التي يمكن أن يظهر بها الخط أسفل الكل.

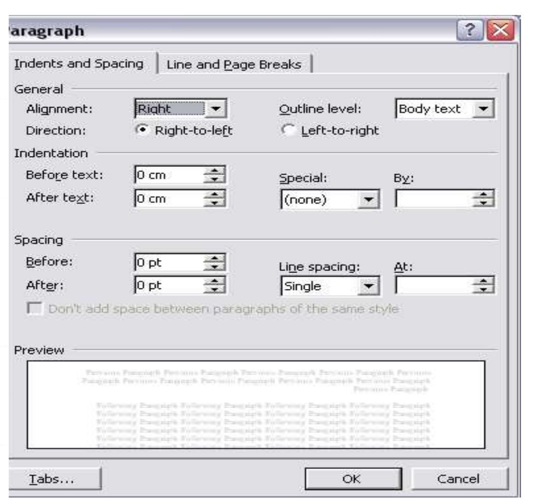
Effects: تحتوي على عدة إختيارات يمكن من خلالها إضافة العديد من التأثيرات على الخط المستخدم.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

Preview: عبارة عن شاشة صغيرة يظهر فيها كل التغيير الذي يظهر على الخط المستخدم في الكتابة نتيجة أي إختيار يقوم به المستخدم وهي تتيح للمستخدم الفرصة للقيام بأي تعديل يرغب فيه قبل الضغط على زر Ok ليتم تطبيق التعديل الذي قام به على الخط.

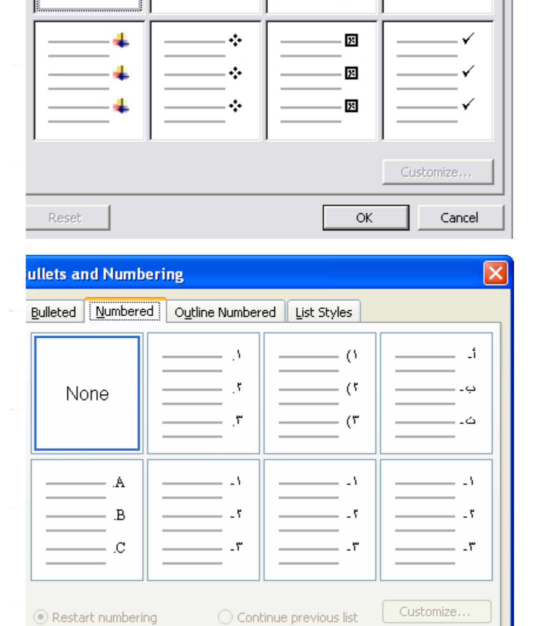
ومعظم هذه الأوامر يوجد لها أيقونات على شريط الأدوات الخاص بقائمة Format مما يسهل على المستخدم القيام بكل هذه التعديلات من خلال هذا الشريط.

الفقرة Paragraph .



من قائمة Format يتم إختيار Paragraph ليظهر لنا مربع الحوار الخاص به ويتم منه إختيار وتحديد جميع الخواص والصفات الخاصة بتنسيق الفقرات في الوثيقة حيث يتم من خلاله تحديد بداية الفقرة إذا كان من اليمين أو من اليسار أو أن جميع سطور الفقرة تكون متساوية في البداية والنهاية (توسيط) والمسافات بين سطور الفقرة الواحدة وكذلك تستخدم لتحديد بداية أول سطر في الفقرة وكذلك تحديد مسافات الهوامش على جانبي الفقرة.

التنقيط والترقيم Bullets & Numbering .



أحيانا قد يريد المستخدم أن يقوم بعمل قائمة ويريد أن يضيف عليها ترقيم أو وضع علامة مميزة لكل جملة في هذه القائمة ويكون ذلك عن طريق إتباع الأتي. تحديد مجموعة الجمل المراد ترقيمها أولا.

- قائمة Format ثم Bullets and Numbering .

يتم إختيار نوع الترقيم أو التنقيط الذي يرغب فيه المستخدم.

وعند الرغبة فى الترقيم بالعد نختار زر Numbered ونختار نوع العد المرغوب فيه.

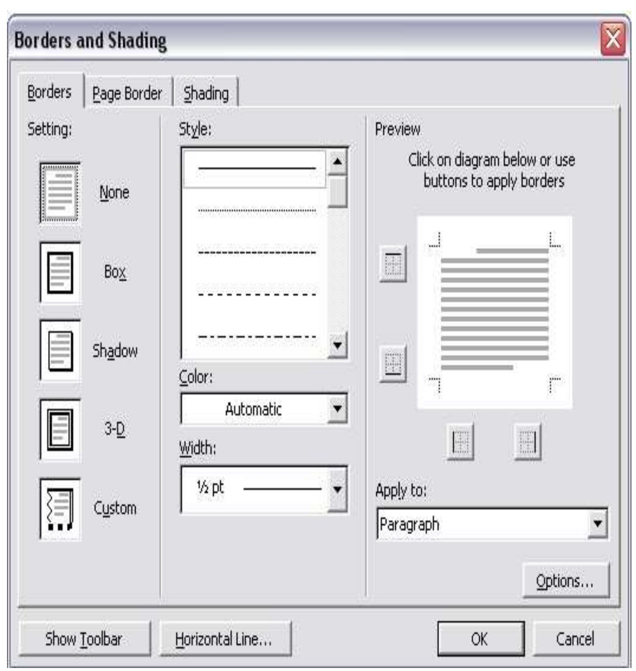
This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

الإطارات و الظلال Borders and Shading .

أحيانا قد يريد المستخدم أن يضيف المزيد من التنسيق والتعديل على الوثيقة لذلك فإنه قد يرغب بإضافة إطار Border إلى الوثيقة ولهذا يوجد في برنامج Word العديد من الإختيارات التي يمكن أن يختار المستخدم منها ما يناسب ذوقة ويم ذلك بإتباع الآتي.

قائمة Format ثم Borders and Shading.

ويتم منها إختيار شكل الإطار الذي يرغب فيه المستخدم وأيضا شكل الخط الذي يتكون منه الإطار وسمك الإطار المستخدم وكذلك يمكن إضافة لون إلى الخلفية ويوفر برنامج الوورد شاشة صغيرة يمكن للمستخدم أن يرى من خلالها كافة الغيرات التي يقوم بها قبل الضغط على زر موافق OK ليتم تطبيق كل التعديلات التي قام بها.

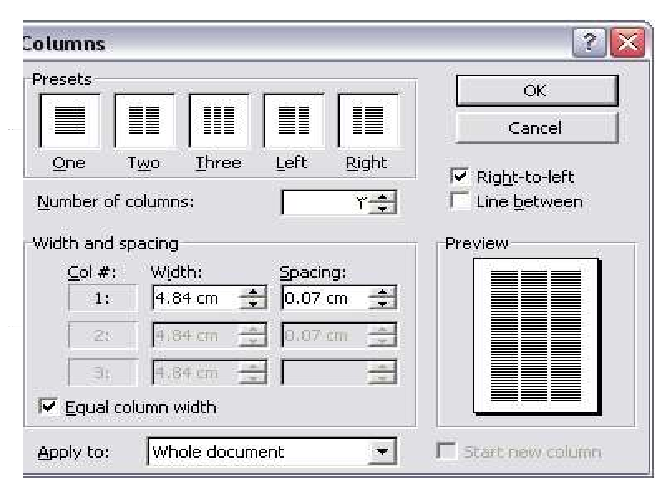


الكتابة في أعمدة Columns .

كما نري في كل الصحف والمجلات تكون كل المواضيع والأخبار مكتوبة في شكل أعمدة وقد تكون الصفحة مكونة من عمود ين أو اكثر ولتطبيق هذه الطريقة في الكتابة يمكن إتباع الأتي.

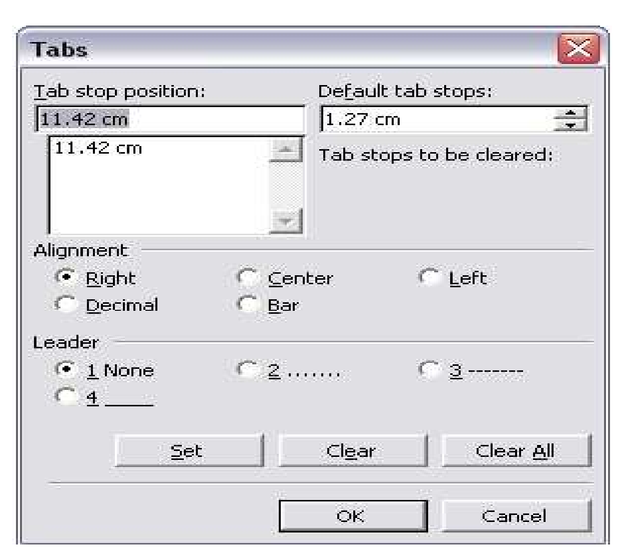
من قائمة Format ثم Columns .

ويمكن للمستخدم أن يزيد عدد الأعمدة إلى ١١ عمود وذلـــك يكون حسب رغبته وأيضا يمكن له التحكم في ان تتم الكتابة من اليمين إلى الشمال وأيضا يتحكم في وجود خط فاصـــل بـــين الأعمدة وأيضا التحكم في مساحة العمود وجعل مساحة عمود اكبر من مساحة بقية الأعمدة أو أن جميع الأعمدة تكون لهـــا نفس المساحة وكذلك التحكم في تطبيق طريقة الكتابة في أعمدة على كل الوثيقة أم على جزء معين فقط من الوثيقة.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

إستخدام Tabs .

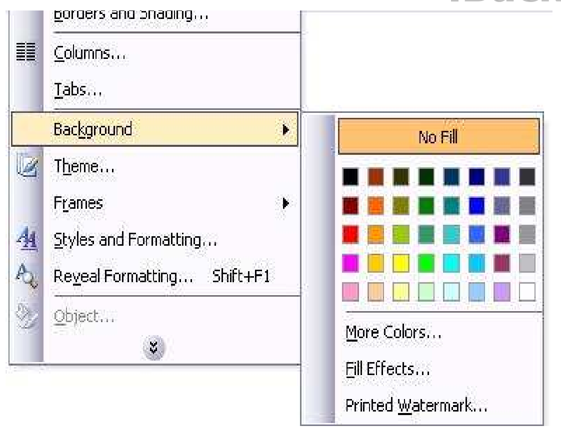


تستخدم لعمل مسافات ثابتة في الكتابة

من قائمة Format ثم Tabs .

ويمكن من خلالها التحكم في المسافة التي يتحركها مؤشر الكتابة بالضبط عند الضغط على زر Tab على لوحة الأزرار Keyboard وكذلك التحكم في مكان الكتابة سواء كان في اليمين أو اليسار أو الوسط .

إضافة خلفية للوثيقة Background.



أحيانا قد يريد المستخدم أن يقوم بإضافة خلفية إلى الوثيقة وذلك من أجل زيادة تنيسق الوثيقة وجعلها اكثر جاذبية. وقد تكون هذه الخلفية عبارة عن لون واحد فقط أو تكون عبارة عن لونين متداخلين معا أو قد تكون علامة مائية وللقيام بذلك يمكن إتباع الآتي.

قائمة Format ثم Background.

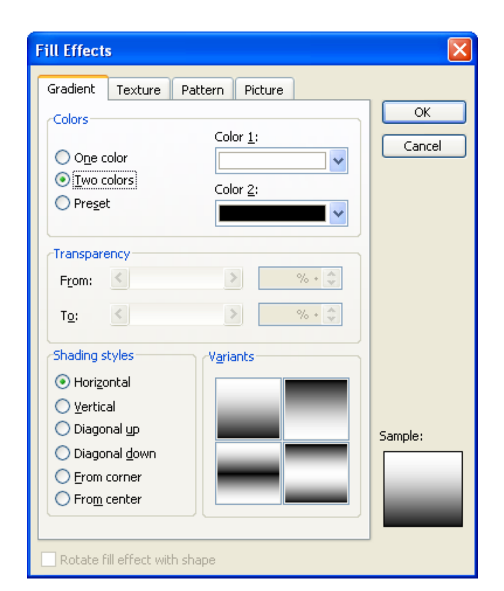
واهم الإختيارات التي توجد هي:

- No fill (بدون تظليل)
- More Color (ألوان إضافية)
- Fill Effects (تعبئة مؤثرات)

  ويوجد بها عدة إختيارات وهي :

  - التدرج اللوني
  - النقوش الجاهزة
  - رسومات أو نقوش
  - صورة
- Printed Watermark

  ويمكن من خلالها وضع كلمه خلفية أو صورة.



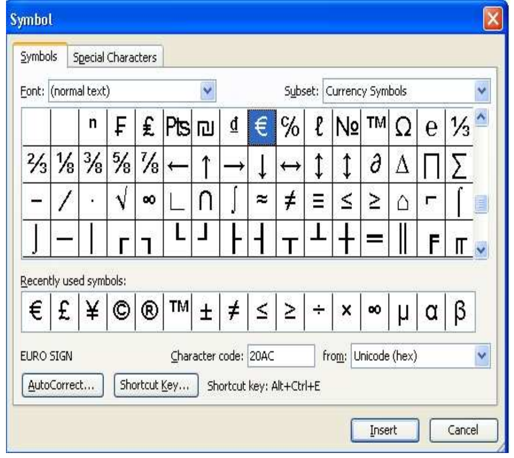
This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

الباب السادس

الإدراج

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

إدراج الرموز و العلامات على الوثيقة Insert Symbols .



في بعض الأحيان قد يحتاج المستخدم إلى كتابة أو إدخال بعض الرموز والتي قد لا توجد عادة على لوحة الأزرار لذلك يمكن استخدام أمر إدراج رمز Insert Symbol ويكون ذلك بإتباع الطريقة الاتية.

قائمة إدراج Insert ثم Symbol .

إدراج الترقيم على صفحات الوثيقة Page Number .

من أهم المزايا التي توجد في برنامج الوورد Page Number حيث توفر إمكانية وضع أرقام على الصفحات التي تتكون منها الوثيقة وهذه الميزة تعطي المستخدم مساحة واسعة من الإختيارات المتعددة حيث يمكن وضع الترقيم في أي مكان من الصفحة حسب إرادة المستخدم وبما يتناسب مع رغبته في التنسيق ومن أهم هذه الإختيارات

موضع الترقيم على الصفحة:-

١- الترقيم في أعلى الصفحة Header.

٢- الترقيم في أسفل الصفحة Bottom.

إتجاه الترقيم على الصفحة:-

١- الوسط Center.

٢- اليمين Right.

٣- الشمال Left.

٤- داخل الصفحة Inside.

٥- خارج الصفحة Outside.

ويتم إدراج الترقيم على النحو التالي.

قائمة إدراج Insert ثم Page Number .

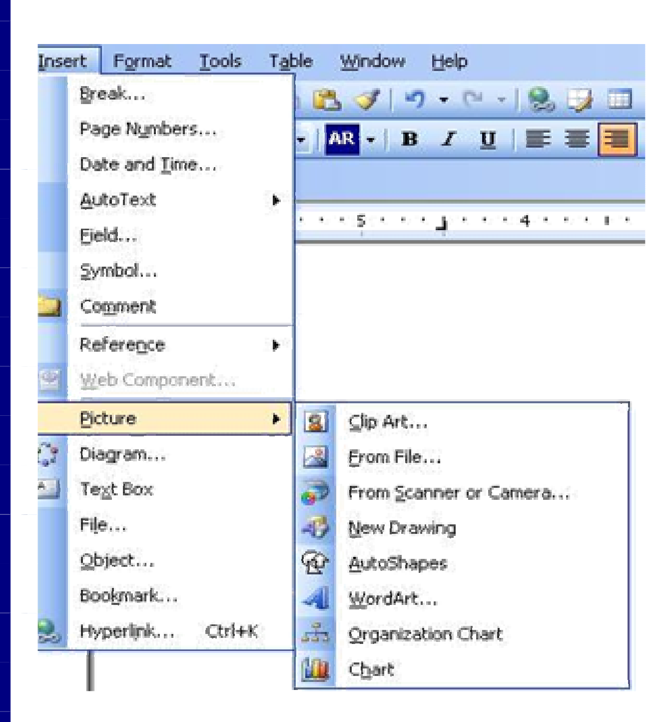
Page Numbers
Position:
Bottom of page (Footer)
Alignment:
Center
Show number on first page
Preview
Format...
OK
Cancel

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

إدراج صورة على الوثيقة Insert Picture .

لإدراج صورة على الوثيقة يكون ذلك من خلال إتباع الآتي قائمة إدراج Insert ثم Picture.

وتحت هذا الأمر يوجد العديد من الإختيارات التي تتيح المستخدم إدراج أنواع مختلفة من الصور مخزنة في أماكن مختلفة على الجهاز الخاص به.



- **Clip Art**
- **From File**
- **From Scanner or Camera**
- **New Drawing**
- **AutoShapes**
- **WordArt**
- **Organization Chart**
- **Chart**

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

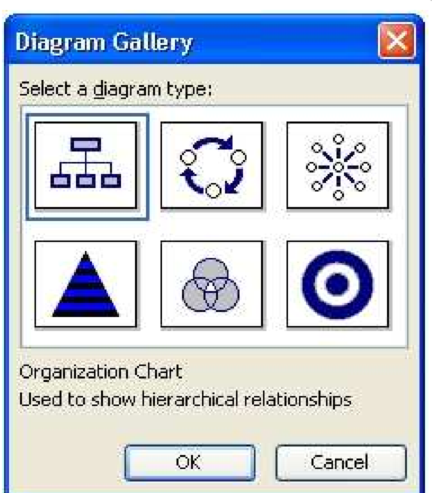
إستخدام شريط الرسم Draw Tool Bar .



Draw	خصائص التحكم في الكائنات
	تحديد الصور أو الرسومات
AutoShapes	إضافة أشكال تلقائية
	إضافة خط داخل الصفحة
	إضافة سهم
	إضافة مربع أو مستطيل
	إضافة دائرة أو شكل بيضاوي
	إضافة وورد آرت
	إضافة رسم تخطيطي
	إضافة آرت كليب
	إضافة صورة
	إضافة لون تعبئة خلفية للشكل
	أضافة لون لحدود الشكل
A	تغير لون النص الموجود داخل الشكل
	تغيير حجم الإطار
	تغيير شكل الإطار
	تغيير شكل السهم
	إدخال ظل على الشكل
	إدخال شكل ثلاثي الأبعاد

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

إدراج رسم توضيحي على الوثيقة Diagram .



لإدراج صورة على الوثيقة يكون ذلك من خلال إتباع الآتي

قائمة إدراج Insert ثم Diagram.

ويتم الضغط على الشكل التوضيحي المطلوب ثم الضغط على زر Ok ليتم إضافته إلى الوثيقة.

إدراج مربع نص على الوثيقة Text Box .

في بعض الأحيان قد يحتاج المستخدم إلى كتابة بعض الكلمات على الصورة التي قام بإدخالها من قبل لذلك يلجأ إلى أمر Insert ثم Text Box .

Text Box

وبذلك يستطيع المستخدم ان يضع Text Box في وضع مناسب بالنسبة الى الصورة

بسم الله الرحمن الرحيم
عاصم حمزة إسماعيل ـ بكالوريوس تربية نوعية ـ حاسب آلي

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

البــاب الســابع

الجداول

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

تعتبر الجداول من أهم المميزات التي يقدمها برنامج الوورد وهي تستخدم لعرض البيانات بطريقة منظمة مما يسهل عملية إستخراج المعلومات من البيانات المعروضة في الجدول.

رسم جدول Draw Table.

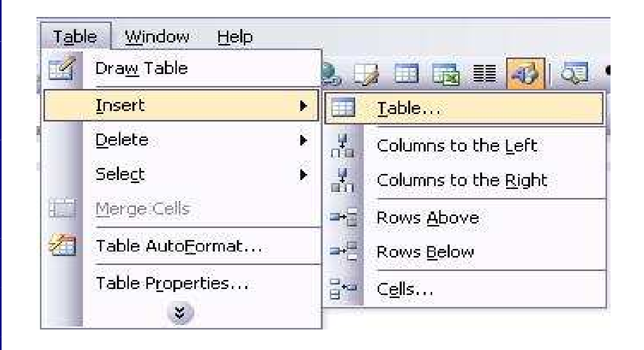


ويتم فيها إستخدام القلم لرسم الجدول وإضافة كل من الأعمدة والصفوف حسب حاجة المستخدم ويتم ذلك عن طريق أمر Draw Table من قائمة Table عند الضغط على هذا الإختيار يظهر لنا شريط الأدوات الخاص بالجدول والذي يمكن إستخدام هذه الأدوات لإضافة التعديلات والتغيرات التي يرغب فيها المستخدم ليصل إلى الشكل المطلوب للجدول

وأيضا يمكن الوصول إلى Draw Table عن طريق الضغط على الأيقونة الخاصة به على Tool Bar وهي .

إنشاء الجداول باستخدام القوائم.

يتكون الجدول من عدد من الأعمدة وعدد من الصفوف ويشكل التقاطع بينهما خلايا. ولإنشاء جدول نحدد المكان الذي سوف ننشىء فيه جدول ثم يتم إضافة الجدول داخل الصفحة عن طريق قائمة Table ومنها القائمة الفرعية Insert ثم Table.

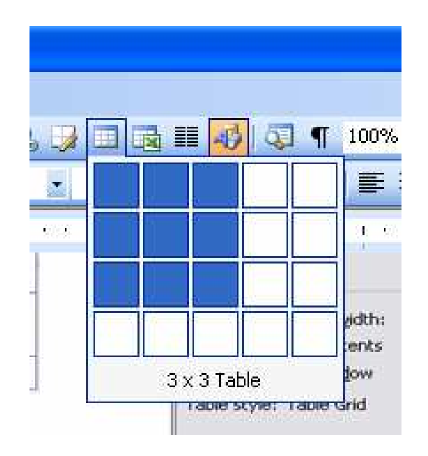




This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

إنشاء جدول باستخدام أداة إدراج جدول الموجودة على شريط الأدوات.

نضع المؤشر في المكان الذي سننشىء الجدول فيه ثم نضغط على أداة إدراج جدول الموجودة على شريط الأدوات القياسي سيظهر جدول ومنه نظلل عدد الأعمدة والصفوف التي نريدها.



الإضافة داخل الجداول.

إضافة صف للجدول:-

نضع المؤشر فى الصف المراد إضافة صف ثم نختار أمر Rows Above أو Rows Below من القائمة الفرعية Insert من قائمة Table.

إضافة عمود للجدول:-

نضع المؤشر فى العمود المراد إضافة عمود بجانبه ثم نختار أمر Columns to the Left أو Columns to the Right من القائمة الفرعية Insert من قائمة Table.

إضافة الخلايا

Insert Cells
Shift cells left
Shift cells down
Insert entire row
Insert entire column
OK　Cancel

يتم إضافة الخلايا كما يلى :-

١- إختر الخلية المراد الإضافة عندها .

٢- إفتح قائمة Table ثم القائمة الفرعية Insert ثم أختر أمر Cells فتحصل على مربع حوار يشتمل على أربعة خيارات :-

- **إزاحة الخلية إلى اليسار Shift cells left** :- إزاحة الخلية الحالية إلى جهة اليسار بمقدار خلية واحدة .
- **إزاحة الخلية إلى أسفل Shift cells down** :- إزاحة الخلية الحالية لأسفل بمقدار خلية واحدة .
- **إزاحة الخلية بإضافة صف Entire row** :- إزاحة السطر الحالى وجميع السطور التى تحته لأسفل بمقدار سطر واحد .
- **إزاحة الخلية بإضافة عمود Entire column** :- إزاحة كل الخلايا الموجودة فى العمود الحالى والأعمدة المجاورة له إلى جهة اليمين عمود واحد .

٣- أختر المناسب ثم إضغط على زر OK فتظهر الخلية فى المكان المحدد.

يمكن الحصول على نفس مربع الحوار عن طريق الضغط على الخلية المراد الإضافة عندها بالزر الأيمن للفأرة Right Click وإختيار أمر Insert من القائمة المنسدلة Pop Up Menu.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

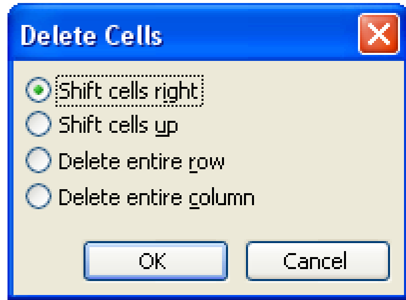
الحذف من الجداول.

حذف محتويات صف أو عمود

نظلل المطلوب ثم نضغط على مفتاح Delete .

حذف صف: نضع المؤشر فى الصف المراد حذفه ثم نختار أمر Row من القائمة الفرعية delete من قائمة Table.

حذف عمود: نضع المؤشر فى العمود المراد حذفه ثم نختار أمر columns من القائمة الفرعية delete من قائمة Table.



حذف الخلايا: عند الرغبة فى حذف خلية داخل الجدول نقوم بعمل الأتى:-

١- نحدد الخلية المراد حذفها.

٢- نختار أمر Cell من القائمة الفرعية delete من قائمة Table يظهر صندوق حوار يشمل أربع إختيارات.

- **إزاحة الخلايا إلى اليمين Shift cells right :-** يعنى حذف الخلية و إزاحة الخلية المجاورة لها من ناحية اليمين مكانها .
- **إزاحة الخلايا إلى أعلى Shift cells up :-** حذف الخلية و إزاحة الخلية الموجودة أسفلهاالأعلى .
- **حذف الخلية بالصف Delete entire row :-** حذف السطر الحالى.
- **حذف الخلية بالعمود Delete entire column :-** حذف العمود الحالى .

٣- أختر المناسب ثم إضغط على زر OK .

حذف الجدول

عند الرغبة فى حذف جدول من الصفحة نقوم أولا بتحديد الجدول بأي طريقة من الطرق التحديد التي ذكرت سابقا ثم نقوم بإختيار أمر Table من القائمة الفرعية delete من قائمة Table.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

التحديد داخل الجداول.

تحديد الجدول

فى بعض الأوقات نحتاج إلى إجراء بعض التعديلات على الجدول وهذا يستدعى تحديد الجدول بأكمله ولذلك عند الرغبة فى تحديد الجدول نقوم بإختيار أمر Table من القائمة الفرعية select من قائمة Table فيتم تحديد الجدول بأكمله.

تحديد الصف

عند الرغبة فى تحديد صف داخل الجدول نقوم بإختيار أمر Table من القائمة الفرعية Select من قائمة Row فيتم تحديد الصف بأكمله.

تحديد العمود

عند الرغبة فى تحديد عمود داخل الجدول نقوم بإختيار أمر Table من القائمة الفرعية Select من قائمة Column فيتم تحديد العمود بأكمله.

تحديد خلية

عند الرغبة فى تحديد خلية داخل الجدول نقوم بإختيار أمر Table من القائمة الفرعية Select من قائمة Cell فيتم تحديد الخلية.

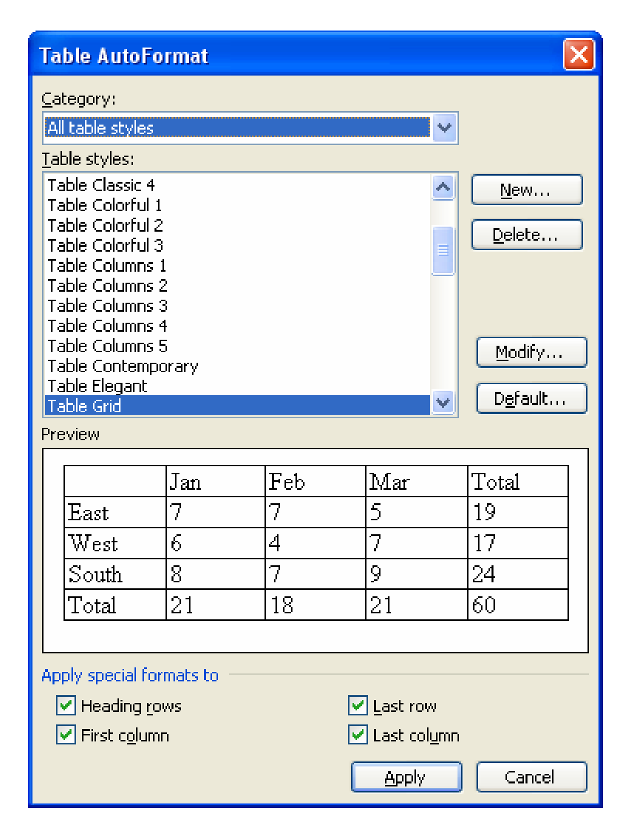
التنسيق التلقائى Auto Format .

تتوفر العديد من تنسيقات الخلايا والجداول الجاهزة مع برنامج الوورد ويتم ذلك عن طريق الخطوات التالية:

١- قم بتحديد الجدول المراد تطبيق التنسق التلقائى عليه ثم إختر أمر Auto Format من قائمة Table.

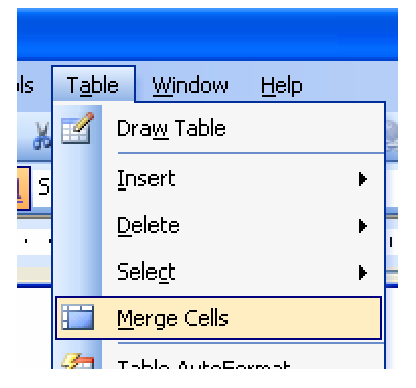
٢- من صندوق الحوار إختر التنسيق المناسب .

٣- بعد الإنتهاء من تحديد التنسيق إضغط على زر Ok.



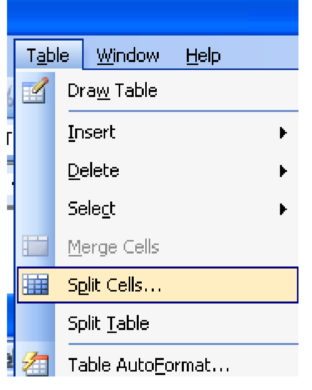
This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

دمج الخلايا Merge Cells .



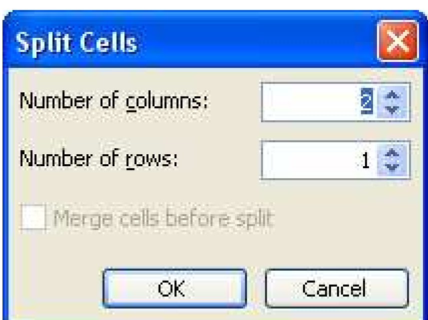
عند الرغبة فى دمج أكثر من خلية داخل الجدول يتم ذلك عن طريق أمر Merge Cells من قائمة Table أو من أدة الدمج من شريط الأدوات الخاص بالجداول

تقسيم الخلايا Split Cells .



عند الرغبة فى تقسيم خلية إلى عدة خلايا نقوم باختيار أمر Split Cells من قائمة Table

يظهر لنا مربع الحوار نحدد عدد الأعمدة والصفوف المراد تقسيم الخلية إليها ثم نضغط على زر Ok.



تغيير مساحة كل من الصفوف والأعمدة والخلايا.

تكبير أو تضييق مساحة عمود.

نضع المؤشر على حد العمود المراد تكبير أو تضييق مساحته حتى يتغير شكل المؤشر ثم نسحب لليسار أو اليمين حسب ما نريد.

تغيير عرض الجدول حسب النص الموجود به.

يمكن أيضا تغيير عرض الجدول على حسب أكبر نص مدخل فى الخلايا وذلك من خلال أمر Auto Fit Contents من القائمة الفرعية Auto Fit المتفرعة من قائمة Table.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

تغيير عرض الجدول حسب عرض الصفحة.

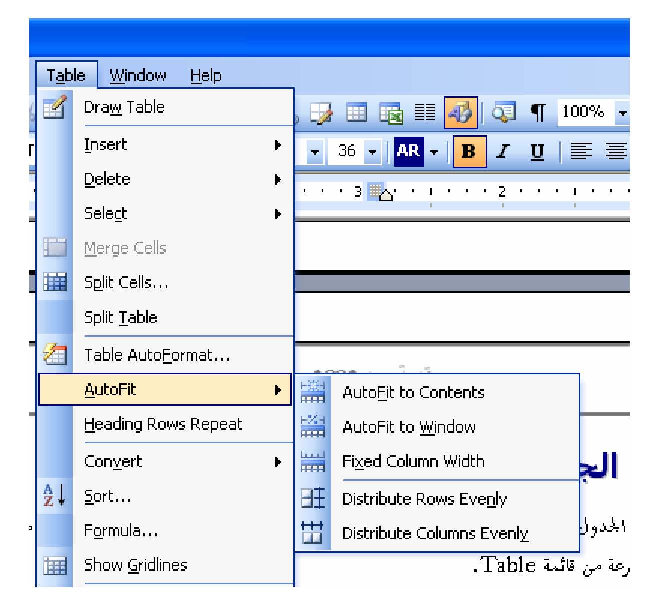
يمكن أيضا تغيير عرض الجدول على حسب عرض الصفحة وذلك من خلال أمر Auto Fit Window من القائمة الفرعية Auto Fit المتفرعة من قائمة Table.

توزيع عرض الأعمدة بالتساوى.

ويتم ذلك من خلال أمر Distribute Columns Evenly من القائمة الفرعية Auto Fit المتفرعة من قائمة Table.

توزيع إرتفاع الصفوف بالتساوى.

ويتم ذلك من خلال أمر Distribute Rows Evenly من القائمة الفرعية Auto Fit المتفرعة من قائمة Table.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

البـــاب الثـــامن

الطباعة

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

من أهم العمليات التي تجرى على الوثيقة عند الإنتهاء من كتابتها وتصحيح كافة الأخطاء التي ظهرت بها ومراجعتها بشكل نهائي تكون الخطوة التالية لذلك هو القيام بطباعة الوثيقة ولكي نقوم بهذه العملية لابد أولا من القيام بإعداد الوثيقة للطباعة ويكون ذلك بإتباع الخطوات التالية.

قبل طباعة أوراق العمل ينبغى إعداد الصفحات للطباعة لتجهيزها ثم معاينتها بل الطباعة .

إعداد الورقة Page Set up.

يستخدم أمر إعداد الصفحة لتحديد نوع وحجم الورق الذى سيتم الطباعة عليه وتحديد إتجاه الطباعة

١- إختر أمر Page Setup من قائمة File ليظهر مربع الحوار الموضح.

٢- إبدأ فى تحديد حجم الهوامش وهى المساحة بين بداية الكلام في الصفحة وبين حواف الصفحة التي لايتم الكتابة فيها ويوفر هذا الإختيار المساحة ليتحكم المستخدم في مساحة الهوامش على الجوانب الأربعة للصفحة إلى جانب ذلك تحديد منطقة التكعيب والحجم التكعيب.

- Top
- Bottom
- Left
- Right
- Gutter
- Gutter position

٣- إبدأ فى تحديد ورقة الطباعة إن كان رأسياَ أو أفقيا بنقر الجزء المناسب فى جزء Orientation. وهي تستخدم لتغيير شكل الصفحة أثناء عملية الطباعة فقد يريد المستخدم طباعة الصفحة بشكل طولي لذلك يضغط على Portrait أو قد يريد المستخدم طباعة الصفحة بشكل عرضي فيقوم بالضغط على Landscape.

٤- قم بتحديد طريقة الطباعة وهى كما يلى :

- Normal
- Mirror Margins
- 2 Pages per sheet
- Book Fold
- Reveres book fold

٥- المعاينة Preview : وهى عبارة عن شاشة صغيرة يتضح فيها تأثير التعديل والتغيير الذي يقوم به المستخدم على الصفحة ويمكن تطبيق هذا التغيير إما على الصفحة محل العمل ومايليها من صفحات this point forward أو على كل الوثيقة Whole document وبذلك يستطيع المستخدم رؤية التعديل الذي يقوم به قبل أن يتم تطبيقه ويكون ذلك عن طريق الضغط على زر موافق OK.

٦- وأخير قم بتحديد حجم الصفحة عن طريق أمر Paper : ويمكن عن طريقها التحكم في حجم الورقة التي يتم الطباعة عليها وكذلك التحكم في عرض وطول الصفحة.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

عمل رأس وتذيل الصفحة Header and Footer .

الرأس والتذيل هما معلومات يتم إضافتها لتتكرر فى رأس وذيل الصفحات التى سيتم طباعتها يمكن عمل كل من الرأس والتذيل كما يلى:

إختر أمر Header and Footer من قائمة View يقوم بعمل مستطيل لكى يحتوى على المعومات المراد تكرارها وفى هذه الحالة يظهر شريط الأدوات Header and Footer وفيما يلى نوضح على ما يحتويه هذا الشريط:-





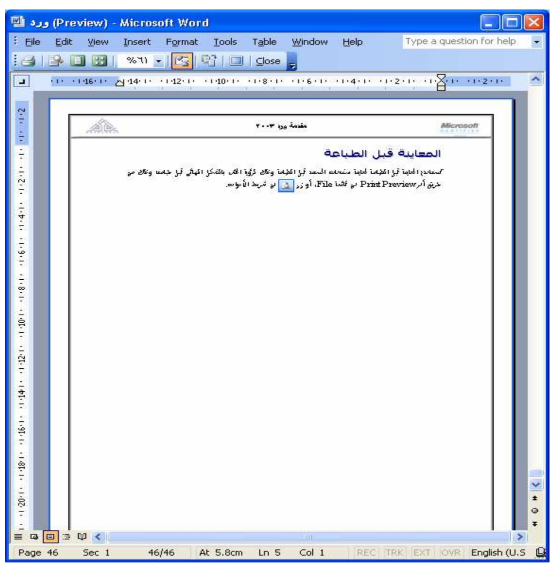
Insert AutoText	إضافة نص تلقائى داخل رأس أو تذيل الصفحة
	ترقيم للصفحة
	عدد الصفحات
	تنسيق ترقيم الصفحات
	إضافة تاريخ
	إضافة وقت
	فتح إعداد الصفحة
	إظهار و إخفاء النص داخل الصفحة
	التنقل بين الرأس والتذيل
	الصفحة السابقة
	الصفحة التالية
Close	إغلاق الشريط

يمكن تعديل الرأس والتذيل وذلك عن طريق الضغط على مكان الرأس والتذيل بالزر الأيسر للفأرة مرتين متتالين فيقوم بفتح المستطيل مرة أخرى للتعديل داخله.

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

المعاينة قبل الطباعة Print Preview .

تُستخدم المعاينة قبل الطباعة لمعاينة صفحات المستند قبل الطباعة وذلك لرؤية الملف بالشكل النهائى قبل طباعته وذلك عن طريق أمر Print Preview من قائمة File، أو زر من شريط الأدوات.



وفيها يظهر شريط المعاينة قبل الطباعة حيث يمكــن مــن خلالــه التحكم فى المستند وطريقة عرضه داخل المعاينة وفيما يلى سنوضـــح مكونات هذا الشريط ووظيفته



	طباعة المستند
	تكبير وتصغير الرؤية
	عرض صفحة واحدة داخل المعاينة
	عرض أكثر من صفحة داخل المعاينة
%٥١	تغير حجم الرؤية
	إظهار وإخفاء المسطرة
	إحتواء النص داخل أقل عدد من الأوراق
	عرض المستند ملىء الشاشة
Close	إغلاق المعاينة قبل الطباعة

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

طباعة المستند Print .

١- إختر أمر Print من قائمة File أو إضغط على زرا CTRL+ P من لوحة المفاتيح .

٢- إختر إسم الطابعة التي يتم العمل بها.

٣- من المنطقة Print Range حدد ما سيتم طباعته من حيث :-

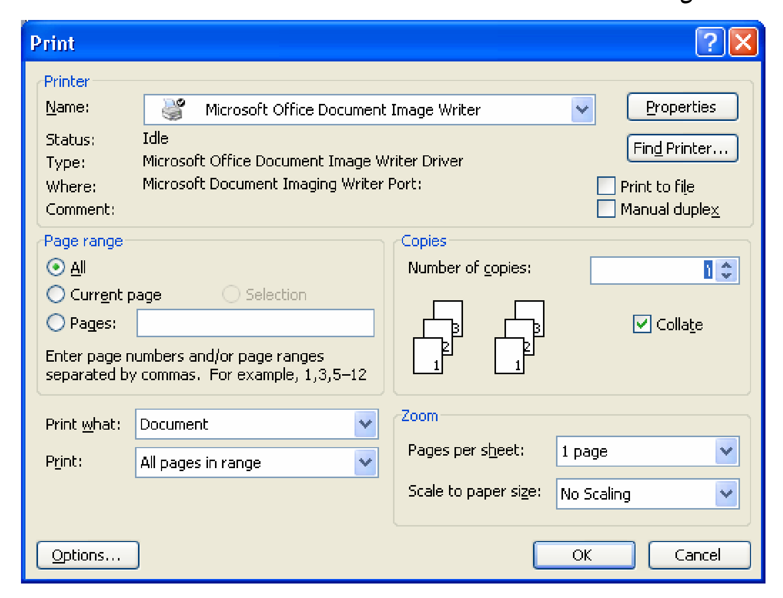
- طباعة كل المستند
- طباعة الصفحة الحالية فقط
- طباعة أوراق محددة من المستند وذلك عن طريق كتابة أرقام الصفحة كما يلى (1,2,5) وهنا سيقوم بطباعة كل من الصفحات الأولى والثانية والخامسة أو صفحات متتالية وذلك كما يلى (1-4) وهنا سيقوم بطباعة الصفحات من الصفحة الأولى إلى الصفحة الرابعة.

٤- حدد عدد النسخ المراد طباعتها مع تحديد إن كنت تريد توزيع النسخ المطبوعة أم لا.

٥- قم بتحديد عدد الصفحات التي سيتم طباعتها في الورقة الواحدة مع تحديد حجم ورقة الطباعة.

٦- إنقر زر Ok لتبدأ الطباعة.

٧- يمكنك تنفيذ طباعة سريعة بالتنسيقات السابقة عن طريق النقر على زر من شريط الأدوات. أو زر Print من شاشة معاينة قبل الطباعة.



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

بهذا نكون قد انتهينا من شرح الجزء الأول في برنامج الوورد

Microsoft Word2003

علي وعد آخـــــــــر أن نلتقي بكم في الجزء الثاني................ إن شاء الله تعالي........

ملحوظة هامة:-

تم عمل برنامج تعليمي مقسم إلي قسمين :

القسم الأول:- في شرح برنامج الوورد

القسم الثاني:- مهارات علي استخدام البرنامج وتمارين عليه..

إذا أردتم الحصول علي البرنامج فما عليك إلا الاتصال بالمؤلف شخصيا لتحصل عليها مجانا.

...أتمني لكم التوفيق في حياتكم العملية والنظرية...

الاسم: عاصم حمزة إسماعيل المهر

بكالوريوس تربية نوعية

شعبة الحاسب الآلي

البريد الالكتروني: Asem_computer@yahoo.com

الهاتف المنزلي: ٠٤٠٢٦٨٦٤٨٣

الهاتف الشخصي: ٠١٨٧٣٧٤٣٥٤

العنوان: جمهورية مصر العربية ★ طنطا ★ الغربية

هذا الكتاب تم إيداعه بدار الكتب المصرية رقم ١٣٦١٤٥ /٢٠٠٦ ....

حيث أخص بالشكر كل من ساعدني في هذا الموضوع وهم :

الأستاذة الدكتورة: ناريمان محمود هلال أستاذة بكلية الحاسبات والمعلومات

والأستاذ الدكتور : محمود جمال السيد أستاذ بالكلية التكنولوجية........

وشكراً جزيلاً وعميقاً

للأستاذة الدكتورة المهندسة: هند أحمد مصطفي لمساعدتها لي في تجميع المادة العلمية وأيضا في نشر الكتاب وتخصيص رقم إيداع خاص به.

وأيضاً أشكر كل إنسان يساعد وسيساعد علي نشر هذا الكتاب حتي يكون نبراساً

لكل طالب علم يريد أن ينتفع ببرنامج الوورد........

This PDF was created using the Sonic PDF Creator.
To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com